



Escola Politècnica Superior
d'Edificació de Barcelona

UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA

CAE – CUMPLIMIENTO NORMATIVO

E IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN CAE

MÁSTER INTERUNIVERSITARIO EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:

PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

TRABAJO DE FIN DE MÁSTER

Proyectista: Javier Martínez Canteras

Directora: Irene Alonso Piera

Convocatoria: Abril/Mayo 2018

RESUMEN

Es frecuente que una empresa contrate o subcontrate con otra, la realización de una serie de prestaciones por obra o servicio. Como consecuencia, estas empresas, acaban externalizando parte de su actividad productiva. Este proceso de contratación o subcontratación, implica la concurrencia de empresas en un mismo centro de trabajo de la empresa contratante, es decir, personal externo que puede representar nuevos riesgos laborales, empeorar los que ya había o modificar los ya existentes en ese centro de trabajo. Para gestionar todo esto, tenemos la Coordinación de Actividades Empresariales, también conocida en el mundo de la prevención como la CAE.

En este documento encontrarán la normativa legislativa aplicable en materia de CAE, y qué normas tendrían que cumplir tanto las empresas principales o titulares del centro de trabajo como las empresas subcontratadas.

También podrán encontrar la ejemplificación de la implantación paso a paso del proceso de implantación de un sistema de gestión CAE en la Fundació Banc dels Aliments (BAL). Para saber más acerca de cómo implementar la CAE en una empresa, les invito a que lean con detalle mi experiencia sobre la implantación de la CAE en el BAL.

La idea de este proyecto es aplicar todo lo relativo a los conceptos teóricos y en base a mi experiencia como coordinador, elaborar un procedimiento o sistema de gestión CAE, en función de las necesidades y capacidades del BAL.

ÍNDICE

Glosario	3
1 Introducción	4
2 Metodología empleada	5
3 Marco teórico	6
4 Marco legal	8
5 ¿Quién interviene en la CAE?	14
5.1 Empresario titular	15
5.2 Empresario principal	16
5.3 Empresas concurrentes	19
6 CAE en obras de construcción	21
7 Todo sobre la CAE	23
7.1 Responsabilidades en materia de CAE	31
7.2 Integración del proceso de CAE	34
7.3 Gestión documental	35
8 Proceso implantación sistema gestión CAE en BAL	36
8.1 Criterios considerados	36
8.2 Alcance	37
8.3 Desarrollo	37
8.4 Acceso a las instalaciones del BAL	41
9 Gestión documental a través de software	45
9.1 Introducción	45
9.2 Descripción del proyecto	45
9.3 Selección del software	46
9.4 Calendario de reuniones	47
9.5 Guía de criterios de configuración de software CAE	47
10 Conclusiones	50
11 Bibliografía	51
Agradecimientos	55
Anexos	56

GLOSARIO

En este apartado se detalla un listado con las abreviaturas que aparecen en este proyecto:

- CAE: Coordinación de Actividades Empresariales.
- PRL: Prevención de Riesgos Laborales.
- BAL: Fundació Banc dels Aliments.
- RD: Real Decreto.
- ET: Estatuto de los Trabajadores.
- SS: Seguridad Social.
- TGSS: Tesorería General de la Seguridad Social.
- LGSS: Ley General de la Seguridad Social.

1. INTRODUCCIÓN

En la actualidad, la CAE resulta imprescindible para controlar los riesgos que pueden derivar de las empresas que subcontratan servicios a empresas externas y ajenas a ellos. Por lo que la CAE sirve como una herramienta de gestión para la prevención de estos posibles riesgos debidos a la concurrencia de actividades laborales en un mismo centro de trabajo.

En el desarrollo de este proyecto se analizan las obligaciones de las empresas en materia de CAE recogidas en la legislación y también aquellas que puedan derivarse en responsabilidades para las empresas que contraten o subcontraten obras o servicios, en caso de incumplimiento de dichas obligaciones. Este es un punto esencial dado que todas las empresas tienen la obligación legal de cumplirlo.

Uno de nuestros objetivos principales es dar a conocer la normativa aplicable en base a la legislación aplicada en materia de CAE. Para ello, a modo de ejemplo, se implementará toda la parte teórica y conceptual mediante un procedimiento que facilite y defina la gestión en dicha materia para cualquier tipología de ente laboral.

Una vez conocida toda la normativa estatal que está relacionada con la CAE, se implementará un procedimiento de gestión CAE en la Fundació Banc dels Aliments (Barcelona), también conocida como BAL. Dicha fundación, opera en toda España y tiene su sede principal en Barcelona, desde hace 30 años. Está gestionada por una Fundación privada benéfica, independiente, apolítica, aconfesional y sin ánimo de lucro. Su principal objetivo es recuperar los excedentes alimentarios y distribuirlos entre las entidades locales para que los hagan llegar a las personas que lo necesiten.

Sin embargo, Irene Alonso Piera (tutora del proyecto y colaboradora activa en esta entidad), me informa que a día de hoy no existe ningún sistema de gestión CAE en esta fundación. Por ello, otro de nuestros objetivos al realizar este trabajo, es poder cubrir esta necesidad real, pudiendo implantar un procedimiento de gestión CAE en un periodo a corto-medio plazo.

2. METODOLOGÍA EMPLEADA

En base a mi experiencia como técnico CAE en diferentes empresas, se decidió emplear la siguiente metodología. Primeramente, se organizaron una serie de reuniones, en las cuales se presenta borrador donde se habla de la obligatoriedad del cumplimiento CAE, sistemas de gestión CAE y proponer la mejor opción para facilitar la operatividad de dicho sistema, dado que la mayoría de personas que colaboran en el BAL son voluntarios a tiempo parcial.

Una vez establecido el procedimiento CAE con el BAL, se realizaron reuniones con empresas que disponían del software para realizar la CAE, y se seleccionaron aquellas que nos permitían adecuarnos de acuerdo con la documentación y criterios establecidos en el procedimiento de coordinación. Por lo tanto, después de seleccionar el software, se empieza a definir el formato de este en base a criterios empresariales y documentación establecida en el procedimiento de CAE.

A partir de aquí, se elabora un procedimiento de coordinación de actividades preventivas en el que se define la metodología de selección de las contratas o subcontratas, como también gestionar a las mismas en la plataforma en base a la tipología de las mismas. Con la finalidad que la ejecución de los trabajos contratados respete en todo momento, las normas de seguridad, garantizando de tal manera la seguridad del personal, de las instalaciones y también la seguridad de trabajadores contratados.

En el procedimiento se establecen los criterios de clasificación de las contratas en base a unos criterios establecidos que determinaran la categoría de empresa, en función de los riesgos inherentes a la misma y mediante esta clasificación se definirá que documentación se solicitará a misma mediante un software de coordinación.

Además, mediante este software el BAL facilitará documentación en materia de PRL a la contrata y que se deberá de descargarse e informar a todos los trabajadores sobre el contenido de la misma.

Como nunca antes se había implantado un sistema de gestión CAE y debido a la alta concurrencia de empresas en el centro de trabajo, la implantación de este sistema de gestión de la CAE, también será una manera de establecer un control de quién entra en las instalaciones. Además proporcionará seguridad de acuerdo con el artículo 24 de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales.

3. MARCO TEÓRICO

La necesidad de controlar y regular estas actividades, nace de que cada vez es más habitual que una empresa subcontrate con otra, la realización de una obra o de un servicio, descentralizando, así, una gran parte de su actividad productiva o de servicios. Este tipo de externalización, se estima que en el futuro irá en aumento en gran medida, ya que *“permite una mayor eficacia de la gestión, mejor atención al cliente al aumentar la capacidad de respuesta, mejores ventajas económicas, y adaptar los recursos humanos a la necesidad del negocio en cada momento”* (Palacios y Morillo, 2009: 97-98).

Cuando se externaliza un servicio u obra, hay una serie de implicaciones, cómo, por ejemplo, que acudan a tu centro de trabajo trabajadores de otras empresas, que pueden introducir nuevos riesgos o modificar los ya existentes en mayor o menor medida, debido a la actividad que lleven a cabo. Por ello, hay *“que contemplar los riesgos del centro y de su actividad, los de los trabajos efectuados por cada una de las empresas contratadas o subcontratadas, más los generados por la concurrencia de las mismas”* (Iranzo y Piqué, 2011a: 1). Para controlar y atender los riesgos originados por la concurrencia de trabajos de diferentes empresas es necesaria la CAE (Osalan, 2015: 5).

Sin embargo, gestionar a las personas trabajadoras que acuden al centro de la empresa contratante y velar por su seguridad y salud resulta una tarea compleja porque las empresas de las que proceden son de diferente tamaño, con distinto sistema de organización de la prevención y de la cultura preventiva, por la temporalidad de la actividad, etc. Esta dificultad se ve reflejada en los índices de siniestralidad, donde los/as trabajadores/as de las empresas contratadas o subcontratadas presentan unos índices *“muy por encima de los de las empresas para las que trabajan”* (Iranzo y Piqué, 2011: 1).

Las principales causas de que estos índices sean tan elevados se deben a una deficiente comunicación en materia de coordinación, inadecuada formación e información sobre los riesgos generales y específicos, imprevistos asociados a la temporalidad en los trabajos, desconocimiento de normas de seguridad internas, falta de control efectivo de las condiciones de trabajo, etc. (Iranzo y Piqué, 2011: 1).

De ahí la importancia de la coordinación entre las empresas que trabajan en un mismo centro de trabajo, especialmente en materia preventiva y que la empresa que contrata con otras la realización de obras o servicios cuente con un procedimiento que facilite y defina dicha gestión, puesto que es la *“mejor forma de asegurar que los trabajos llevados a cabo por entidades o personal externo contratado o subcontratado se ejecutan bajo las medidas de seguridad establecidas por la legislación o por la propia empresa (...)”* (Piqué y Marrón, 2000:1).

4. MARCO LEGAL

Dentro del marco legal de la CAE, encontramos que es primordial elaborar el procedimiento de coordinación de las actividades preventivas, teniendo en cuenta las obligaciones específicas de las empresas que contratan a otras, la realización de obra o servicio, en dicha materia recogida en la legislación.

- Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales:

En la exposición de motivos de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, se recoge el deber de coordinación de los empresarios y empresarias con los contratistas o subcontratistas contratados para realizar obras o servicios en sus propios centros de trabajo. En el artículo 24 de la Ley 31/1995, en el que se describe con mayor detalle esta obligación, se establece en su apartado 1 que las empresas que desarrollen actividades en un mismo centro de trabajo deben *“cooperar en la aplicación de la normativa sobre prevención de riesgos laborales”*, siendo responsabilidad del titular del centro de trabajo la adopción de las medidas necesarias para que aquellos otros empresarios que desarrollen actividades en su centro de trabajo reciban la información y las instrucciones adecuadas, en relación con los riesgos existentes en el centro de trabajo y con las medidas de protección y prevención correspondientes, así como sobre las medidas de emergencia a aplicar, para su traslado a sus respectivos trabajadores (art. 24.2 Ley 31/1995).

Las obligaciones se amplían, tal y como se señala en el artículo 24.3 de la Ley 31/1995, en caso de que las obras o servicios que contraten o subcontraten las empresas se correspondan con su propia actividad y se desarrollen en su propio centro de trabajo debiendo además *“vigilar el cumplimiento por dichos contratistas y subcontratistas de la normativa de prevención de riesgos laborales”*. El alcance de dicha obligación se detalla en el artículo 10 del Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales.

En el artículo 24.4 de la Ley 31/1995 se especifica que si los contratistas o subcontratistas no realizan obras o servicios en el centro de trabajo de la empresa principal que les ha contratado pero se consideran de propia actividad y deben operar *“con maquinaria, equipos, productos, materias primas o útiles”* proporcionados por dicha empresa, esta última debe asegurarse que la maquinaria, equipos, productos, materias primas o útiles proporcionados

no constituyan una fuente de peligro para la persona trabajadora, informarles sobre su correcta utilización y en relación a *“las medidas preventivas adicionales que deban tomarse y los riesgos laborales que conlleven tanto su uso normal, como su manipulación o empleo inadecuado”*.

En el artículo 24.5 de la Ley 31/1995 se recoge, además, que el empresario o empresaria también tiene el deber de cooperación e información cuando el que acude a su centro de trabajo a realizar una determinada obra o servicio es una persona trabajadora autónoma.

- Real Decreto 171/2004, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, en materia de coordinación de actividades empresariales.

Como consecuencia del Real Decreto 171/2004, del 30 de enero, se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de PRL, en materia de coordinación de actividades empresariales (en adelante RD 171/2004).

Cuando en un mismo centro de trabajo desarrollen actividades trabajadores/as, de dos o más empresas, independientemente del tipo de actividad que desarrollen ambas empresas, tal y como se recoge en el artículo 4.2 del RD 171/2004, debe informarse recíprocamente en relación a los riesgos específicos de las actividades que desarrollen en el centro de trabajo que puedan afectar a los trabajadores de las otras empresas concurrentes en el centro, sobre todo por aquellos que puedan verse agravados o modificados por circunstancias derivadas de la concurrencia de actividades. Tal como se especifica en el artículo 4.2 del RD 171/2004, deberá informarse de cualquier intercambio de información antes del inicio de las actividades de la contrata y en caso de que se produzcan cambios en la misma, y siempre *“se facilitará por escrito cuando alguna de las empresas, genere riesgos calificados como graves o muy graves”*.

Por otro lado, en los artículos 4.2 y 4.3 del RD 171/2004 también se recoge la obligatoriedad de informar al resto de las empresas presentes en el mismo centro, de los accidentes de trabajo que sufran sus trabajadores/as debido a las actividades concurrentes y de cualquier situación de emergencia que en algún momento pueda afectarles.

Una vez recibida la información de los riesgos específicos de las actividades que va a desarrollar la contrata en su centro de trabajo, la empresa debe analizarlos, y en caso de que agrave los riesgos existentes o introduzca nuevos riesgos no contemplados, los tendrá en cuenta en su evaluación de riesgos y en la planificación de la actividad preventiva (art.

4.4 del RD 171/2004). Asimismo, la empresa, también debe informar a su personal de los riesgos derivados de la concurrencia de actividades (art. 4.5 del RD 171/2004).

Además de las obligaciones anteriormente descritas, el empresario titular del centro de trabajo en el que las contratas o subcontratas desarrollan su actividad debe adoptar las medidas establecidas en los artículos 7 y 8 del RD 171/2004. En dichos artículos se establece el deber de informar a las contratas sobre los *“riesgos propios del centro de trabajo que puedan afectar a las actividades por ellos (contratas) desarrolladas, las medidas referidas a la prevención de tales riesgos y las medidas de emergencia que se deben aplicar”*.

Por lo tanto, es importante que tanto la información como las instrucciones, sean suficientes y adecuadas a los riesgos existentes. Deben proporcionarse antes de que las contratas inicien sus actividades. En caso de que se produzcan cambios relevantes a efectos preventivos en los riesgos propios del centro de trabajo de la empresa titular, se facilitará por escrito si los riesgos propios de dicho centro, están calificados como graves o muy graves. Las contratas deben comunicar a sus respectivos trabajadores y trabajadoras la información y las instrucciones proporcionadas por el empresario o empresaria titular, tal y como se recoge en el artículo 9.3 del RD 171/2004.

Las obligaciones descritas, también son válidas y tienen que aplicarse en caso de que el empresario titular, en vez de contratar a una empresa, contrate a una persona trabajadora autónoma (art. 9.4 del RD 171/2004). El empresario a su vez, tal y como recoge el artículo 10.1 del RD 171/2004, deberá *“vigilar el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales por parte de las empresas contratistas o subcontratistas”*.

Otras obligaciones que corresponden al empresario principal, señaladas en el artículo 10.2 del RD 171/2004, son: comprobar por escrito que la empresa contratista o subcontratista dispone de la evaluación de los riesgos y de la planificación de la actividad preventiva para las obras y servicios contratados y que han formado e informado a los trabajadores/as que van a acudir a su centro de trabajo. Estas obligaciones también son exigibles a los contratistas que subcontraten parte de la obra o servicio con otra empresa.

Independientemente de si es el empresario principal o no, éste debe comprobar la existencia de medios de coordinación entre las empresas contratistas y subcontratistas que realicen obras o servicios en su centro de trabajo. Tal y como se establece en el artículo 11 del RD 171/2004, los medios que pueden establecerse son, entre otros: el intercambio de formación

e información, organizar reuniones entre empresas, asignar recursos preventivos, impartir instrucciones, etcétera. Estos medios se establecen en función del *“grado de peligrosidad de las actividades que se desarrollen en el centro de trabajo, el número de trabajadores de las empresas presentes en el centro de trabajo y la duración de la concurrencia de las actividades desarrolladas por tales empresas”* (art. 5 del RD 171/2004).

- Real Decreto Legislativo 2/2015, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores

En el artículo 42.1 del RD Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (en adelante, ET), se especifica que: *“los empresarios que contraten o subcontraten con otros la realización de obras o servicios correspondientes a la propia actividad de aquéllos, deberán comprobar que dichos contratistas están al corriente en el pago de las cuotas de la SS. Al efecto, recabarán por escrito, con identificación de la empresa afectada, certificación negativa por descubiertos en la TGSS (...)”*

El empresario principal debe solicitar a la contrata o subcontrata un certificado de estar al corriente de pago en las cuotas de la SS, puesto que, tal y como acoge el artículo 42.2 ET, *“responderá solidariamente de las obligaciones referidas a la Seguridad Social contraídas por los contratistas y subcontratistas durante el período de vigencia de la contrata”, y durante el año siguiente a la finalización del encargo “de las obligaciones de naturaleza salarial contraídas por los contratistas y subcontratistas con sus trabajadores”.*

Están exentos de cumplir con esta obligación, la contratación de actividades de construcción o reparación por parte de un particular para su vivienda y cuando la actividad contratada por el propietario o propietaria de la obra o industria no sea *“por razón de una actividad empresarial”* (art. 42.2 ET).

Según lo señalado en el artículo 42.4 ET, cuando la empresa principal comparta de forma continuada su centro de trabajo con contratas o subcontratas, debe disponer de un libro de registro en la que se recoja la siguiente información sobre las mismas:

- a. Nombre o razón social, domicilio y número de identificación fiscal de la empresa contratista o subcontratista.
- b. Objeto y duración de la contrata.
- c. Lugar de ejecución de la contrata.

- d. Número de trabajadores que serán ocupados por la contrata o subcontrata en el centro de trabajo de la empresa principal
 - e. Medidas previstas para la coordinación de actividades desde el punto de vista de la PRL.
- RD Legislativo 8/2015, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social

En relación a la coordinación de actividades empresariales, el Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social (en adelante LGSS), establece en su artículo 16.5, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 42 ET analizado en el apartado, que:

“Los empresarios que contraten o subcontraten con otros la realización de obras o servicios correspondientes a la propia actividad de aquellos o que se presten de forma continuada en sus centros de trabajo deberán comprobar, con carácter previo al inicio de la prestación de la actividad contratada o subcontratada, la afiliación y alta en la Seguridad Social de cada uno de los trabajadores que estos ocupen en los mismos durante el periodo de ejecución de la contrata o subcontrata.”.

Están exentos de cumplir con esta obligación, la contratación de actividades de construcción o reparación por parte de un particular para su vivienda y cuando la actividad contratada por el propietario o propietaria de la obra o industria no sea *“por razón de una actividad empresarial”*, de acuerdo con lo establecido en el artículo 16.6 LGSS.

- Ley 58/2003, General Tributaria

En el artículo 43.1 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, (en adelante Ley 58/2003) establece en su apartado f) que *“las personas o entidades que contraten o subcontraten la ejecución de obras o la prestación de servicios correspondientes a su actividad económica principal (propia actividad)”*, presentan responsabilidad subsidiaria por las obligaciones tributarias relativas a tributos que deban repercutirse o cantidades que deban retenerse a trabajadores, profesionales u otros empresarios, en la parte que corresponda a las obras o servicios objeto de la contratación o subcontratación. Es decir, el impago a Hacienda por parte de la contrata o subcontrata, puede devenir en una asunción de dicha responsabilidad por parte de la empresa contratante, debiendo asumir el pago de la deuda.

Para que el empresario o empresaria principal esté exento de esta obligación debe, tal y como se recoge en el citado artículo 43.1 de la Ley 58/2003, solicitar a la contrata o subcontrata un certificado de que esta está al corriente de pago a Hacienda emitido por la Administración tributaria. Dicho certificado tiene una validez de 12 meses.

5. ¿QUIÉN INTERVIENE EN LA CAE?

En la coordinación de actividades empresariales hay que tener presente que intervienen diferentes empresas con sus correspondientes obligaciones, en función de la condición que ostenten.

Para entender la coordinación de actividades empresariales, es necesario definir las tres figuras que intervienen:

- Empresario titular: aquel que contrata actividades externas a su propia actividad y se desarrollan en su propio centro de trabajo.
- Empresario principal: aquel que contrata actividades relacionadas con su propia actividad y se desarrollan en su propio centro de trabajo.
- Empresario concurrente: aquel que desarrolla su actividad en un centro de trabajo de un empresario titular o principal, con la posibilidad de realizar su actividad en concurrencia con otras empresas concurrentes.

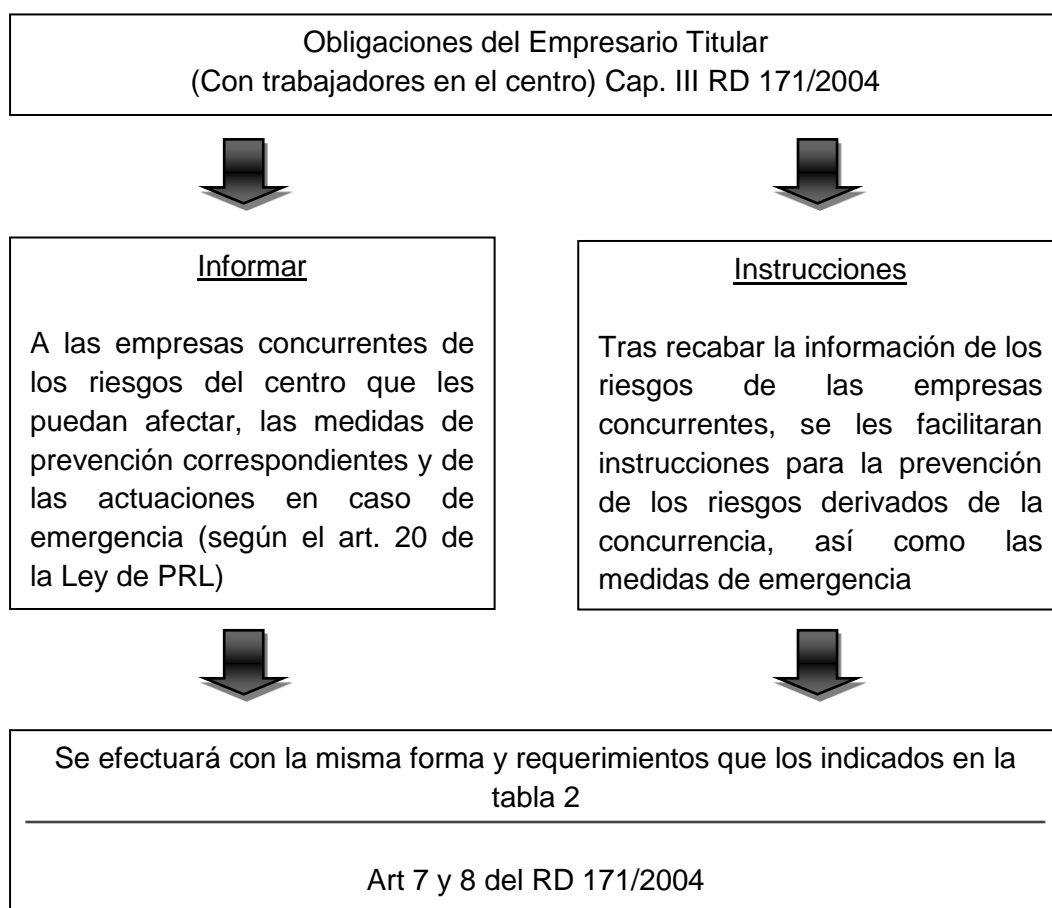
En la tabla siguiente se hace referencia a las obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales de los diferentes empresarios que intervienen en la CAE:

EMPRESARIO		OBLIGACIONES	
		LPRL	RD 171/2004
<u>Empresario concurrente</u>		Art. 24.1	Cap. II y V
Empresario que contrata	Un servicio no considerado de su propia actividad (Empresario titular) con trabajadores en el centro	Art. 24.1 y 24.2	Cap. II, III y V
	Un servicio considerado de su propia actividad (Empresario principal)	Art. 24.1, 24.2 y 24.3	Cap. II, III, IV y V

Tabla 1: obligaciones en materia de coordinación (NTP 918).

5.1 EMPRESARIO TITULAR

El empresario que pone a disposición y gestiona el centro de trabajo, además de cumplir con las obligaciones de información establecidas en el Cap. II del RD 171/2004 como un empresario concurrente más, deberá llevar a cabo las actuaciones adicionales que se establecen en el siguiente esquema:



Esquema 1: Empresario titular (NTP 918).

Las empresas concurrentes una vez han informado a la empresa titular de los riesgos propios de su actividad y su concreción en las tareas específicas a desarrollar y tras haber recibido la correspondiente información e instrucciones por parte del titular, procederán de la misma forma que se detalla en el apartado anterior.

Cuando el empresario ostenta la titularidad del centro, pero sin aportar trabajadores, las obligaciones en este caso, se limitan solamente a informar a los empresarios concurrentes de los riesgos de su centro y que puedan afectar a las actividades desarrolladas en éste por las empresas contratadas y subcontratadas, así como de las medidas necesarias para la prevención de los mismos.

Se informará además de las actuaciones a seguir en caso de emergencia que habrán previsto de acuerdo con el art. 20 de la Ley de PRL y cualquier otra normativa en esta materia que pudiera resultarles de aplicación, como el RD 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia.

Por tanto, podemos diferenciar, por una parte, un nivel de obligaciones de menor nivel de exigencia que se da en esta situación que se acaba de describir y en la que el empresario titular no dispone de trabajadores propios en el centro, y por otra, un nivel de obligaciones más exigente cuando sus trabajadores se encuentran en el centro de trabajo y que por tanto, además de la obligación de información le corresponde la obligación de facilitar instrucciones tal y como se describió anteriormente.

Finalmente, dentro de las obligaciones en coordinación de actividades empresariales, pueden considerarse las correspondientes a un nivel máximo o superior para aquellas situaciones donde el empresario contrata trabajos de su propia actividad para realizar en su centro de trabajo y pasa a ser empresario principal.

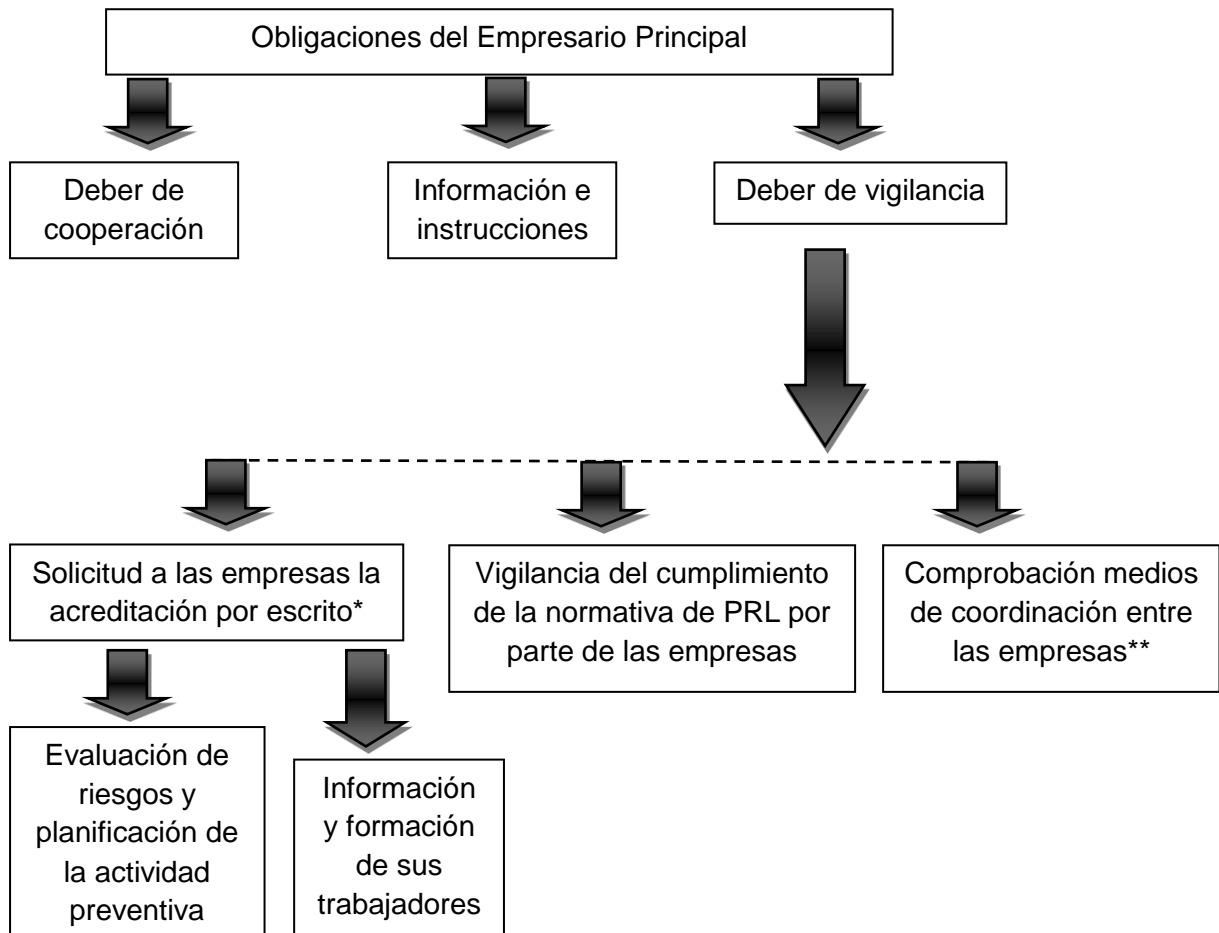
Por ejemplo, una empresa dedicada a la fabricación de piezas metálicas contrata un servicio de mensajería y la limpieza del centro de trabajo con dos empresas externas las cuales desarrollan una actividad obviamente diferente a la de la empresa principal.

5.2 EMPRESARIO PRINCIPAL

El empresario principal es aquel que contrata o subcontrata a otras empresas para realizar un trabajo o un servicio en su centro de trabajo que sea de su propia actividad.

Cuando en un centro de trabajo, el empresario titular está contratando o subcontratando su propia actividad, sus obligaciones reguladas específicamente en el punto 3 del artículo 24 de la LPRL y el Capítulo IV del RD 171/2004 (deber de vigilancia del cumplimiento de las normas de seguridad y salud que sean exigibles para la ejecución de los trabajos contratados o subcontratados en su centro de trabajo), se superponen con las correspondientes a los puntos 1 y 2 del artículo 24 de la LPRL y desarrolladas en los Cap. II (cooperación de contratas y subcontratas) y Cap. III (información e instrucciones) del RD 171/2004, respectivamente.

El empresario principal como empresa concurrente en un centro y como empresario titular del centro (siempre que coincidan ambas figuras), debe asumir las correspondientes obligaciones, las cuales no se excluyen entre sí, si no que se van acumulando, tal y como se resume en el esquema siguiente:



Esquema 2: Empresario principal (NTP 918).

*Cuando una empresa contratista, subcontrate con otra empresa la realización de parte de la obra o servicio, deberá exigir estas acreditaciones para entregarlas al empresario principal, y así sucesivamente por parte de toda la cadena de subcontratación.

**Le corresponde la iniciativa para el establecimiento de los medios de coordinación concretos.

Una vez el empresario principal ha cumplido con las citadas obligaciones, el resto de empresas concurrentes deben proceder de la misma forma que la indicada en el apartado siguiente (empresario titular), tanto de forma previa al inicio de los trabajos como durante la ejecución de los mismos, según proceda.

En la coordinación de actividades, pueden darse ocasiones en las que no coincida la figura del empresario principal y empresario titular del centro de trabajo. Este sería el caso de una empresa que contrata la realización de una obra o servicio que no es de su propia actividad y esta a su vez, subcontrata con otra la realización de dicha obra o servicio. Es decir, la primera empresa actúa como empresario titular y la segunda como empresario principal respecto a la subcontrata, por el hecho de subcontratar su propia actividad.

Pongamos por ejemplo un supermercado que contrata con una empresa de telefonía la instalación de los teléfonos y para ello, ésta subcontrata a otra empresa o a un trabajador autónomo para que le ayude durante la realización de dicho trabajo en el supermercado. El supermercado es el empresario titular y la empresa de telefonía que además de tener a sus trabajadores en el centro, subcontrata a otra empresa o a un trabajador autónomo, pasa a ser el empresario principal respecto a dicha subcontrata.

Otro ejemplo de empresa principal, sería una empresa dedicada a la construcción que contrata el proceso de demolición con otra empresa.

Finalmente, en referencia a las obligaciones del empresario principal en cualquier sector, cuando contrata o subcontrata una obra o servicio con una empresa extranjera que desplaza sus trabajadores a España de forma temporal en el marco de una prestación de servicios transnacional, éstas son las mismas independientemente de la nacionalidad de la empresa contratada o subcontratada. Por su parte, la empresa extranjera que desplaza a sus trabajadores, deberá cumplir con sus correspondientes obligaciones como empresa concurrente según el RD 171/2004, sin perjuicio de las obligaciones que le corresponden de acuerdo con la Ley 45/1999, de 29 de noviembre, sobre el desplazamiento de trabajadores en el marco de una prestación de servicios transnacional.

5.3 EMPRESAS CONCURRENTES

Todos los empresarios cuyos trabajadores coinciden en un centro de trabajo, independientemente de cuál de ellos tenga la titularidad del establecimiento, son empresarios concurrentes. A estos empresarios les corresponde el deber de cooperación al que se refiere el art. 24.1 de la Ley de PRL y que se desarrolla en el Cap II del RD 171/2004. Ésta obligación resulta de aplicación a todas las empresas y trabajadores autonomos concurrentes en el centro de trabajo, existan o no relaciones jurídicas entre ellos.

El deber de cooperación se realiza a través de la obligación de la información, tal y como se muestra en la tabla 2.

Esta información intercambiada debe ser real, actualizada, suficiente y se proporcionará por escrito cuando alguna de las empresas genere riesgos calificados como graves o muy graves.

DEBER DE INFORMACIÓN DE LAS EMPRESAS CONCURRENTES (art. 4.2 y 4.3 RD 171/2004)		
Contenido	Momento	Forma
Todos los riesgos de su actividad que puedan afectar a las otras empresas, particularmente los que puedan verse agravados o modificados por circunstancias derivadas de la concurrencia de actividades.	Antes del inicio de las actividades. Cuando se produzca un cambio relevante en las actividades concurrentes.	Obligatoriamente por escrito cuando se trate de riesgos graves o muy graves.
Accidentes.	Cuando proceda y de forma inmediata.
Emergencias.		

Tabla 2: Deber de información de las empresas concurrentes (NTP 918).

En definitiva, los riesgos que aporta cada empresa a esta situación de concurrencia, los cuales deberán actualizarse cuando existan cambios en los procedimientos de trabajo, uso de equipos o materiales u otras circunstancias y que sean relevantes para la coordinación.

La información que las empresas concurrentes deben intercambiarse no debe limitarse a la que cada una de ellas proporcione al resto sobre los riesgos propios, si no que cuando los riesgos puedan verse agravados o modificados por circunstancias derivadas de la concurrencia de actividades, las empresas concurrentes deberán valorar conjuntamente e informarse recíprocamente de tales situaciones y de las acciones preventivas a tomar por

todas y cada una de ellas. Cada empresario también tiene la obligación de informar sobre accidentes que sufran los trabajadores de cualquiera de las empresas presentes en el centro.

Una vez las empresas cumplen con la obligación de información, deberían de proceder de la siguiente forma:

- Tener en cuenta la información recibida por las otras empresas para realizar o modificar la evaluación de riesgos de las actividades que se llevarán a cabo en el centro de trabajo, así como la correspondiente planificación de la actividad preventiva, según el Art 4.4 del RD 171/2004, de forma que todos los empresarios concurrentes garanticen a sus respectivos trabajadores la “protección eficaz” exigida por el artículo 14 de la Ley de PRL.
- Adoptar los medios de coordinación necesarios según el artículo 5 del RD 171/2004, teniendo en cuenta lo establecido en el capítulo V de la misma norma y que más adelante se analiza, e informarán de los mismos a sus trabajadores.
- Informar a sus respectivos trabajadores de los nuevos riesgos derivados de la concurrencia de las actividades en los términos previstos en el artículo 18 de la Ley de PRL, tal y como regula el art. 4.4 del RD 171/2004.

Estas obligaciones establecidas para las empresas concurrentes, deben entenderse no sólo como un deber sino también como un derecho recíproco para garantizar la protección eficaz en materia de seguridad y salud, para todos los trabajadores de cada una de estas empresas que trabajan en un momento determinado en un mismo centro de trabajo.

Es importante no confundir la concurrencia de empresas que se acaba de analizar, con aquellas situaciones en las que en un centro de trabajo pueden acceder otras empresas o cualquier persona a modo de cliente, visitante, usuario, etcétera. En estos casos, debido a que no se trata de empresas a las que se les haya contratado o subcontratado para prestar unos servicios y desarrollar unas actividades en dicho centro que pudieran proyectar riesgos en cualquier trabajador presente en el mismo, no estarán sujetos a la necesidad y obligación de efectuar una coordinación de actividades empresariales.

6. CAE EN OBRAS DE CONSTRUCCIÓN

La CAE en una obra de construcción se tendrá que realizar cuando en la obra existan más de una empresa o trabajadores autónomos.

El promotor de la obra, a través de la figura del coordinador de seguridad y salud, deberá de informar y dar instrucciones, en función a los riesgos inherentes al centro de trabajo en donde se vaya a realizar la obra.

Se deberá llevar a cabo lo siguiente:

1. Comunicación e intercambio de información.
2. Elaborar un Plan de Seguridad y Salud.
3. Designar a un coordinador en materia de seguridad y salud durante la ejecución de la obra (sus funciones serán las de llevar a cabo el control y vigilancia de los trabajos en el centro de trabajo).
4. Celebrar reuniones periódicas de coordinación con las empresas concurrentes y trabajadores autónomos.
5. Designación de recursos preventivos (mano derecha del coordinador de seguridad y salud de la obra).
6. Cualquier otra medida establecida por el coordinador en materia de seguridad y salud, y otras pactadas con las empresas concurrentes en la obra.

Requisitos exigibles en la subcontratación:

1. Disponer de una organización productiva propia, equipos de trabajo, material y personal necesario suficiente para poder desarrollar la actividad contratada.
2. Asumir riesgos, obligaciones y responsabilidades propias del desarrollo de la actividad empresarial.
3. Ejercer las facultades de organización y dirección sobre el trabajo desarrollado por sus trabajadores en la obra. En el caso de los autónomos, estos deben poder ejecutar el trabajo con autonomía y responsabilidad propia.
4. Acreditar que se dispone de estructura organizativa en la empresa, tanto de dirección como de operaciones, además de que los trabajadores cuenten con la formación necesaria en prevención de riesgos laborales y cuenten con una organización preventiva adecuada.

Las empresas concurrentes, deberán de adjuntar al contrato de ejecución de obra con una declaración en la cual se recojan los requisitos exigidos previamente.

Además, para acreditar el cumplimiento de dichos requisitos, las empresas contratistas o subcontratistas deberán inscribirse en el Registro de Empresas Acreditadas, mediante una declaración por el representante legal de la empresa a la autoridad laboral de la Comunidad Autónoma correspondiente.

Todas aquellas empresas contratadas o subcontratadas habitualmente para la realización de trabajos en obras, deberán de contar con un número determinado de trabajadores contratados con carácter indefinido.

Cada contratista puede externalizar la prestación de sus servicios contratados por el promotor, siguiendo los siguientes requisitos:

1. El contratista solo podrá tener un máximo de tres empresas subcontratadas.
2. Podrá optar por un subcontratista intensivo, que es aquel que solo aporta mano de obra y herramientas manuales.
3. Podrá optar por el servicio de trabajadores autónomos

Si se quiere contar con más subcontrataciones, estas tienen que ser motivadas por casos fortuitos debidamente justificados por exigencias de especialización de los trabajos, por complicaciones técnicas de la producción o circunstancias de fuerza mayor; siempre que la dirección facultativa haga constar en el Libro de Subcontratación la aprobación previa y la causa (Ley 32/2006).

7. TODO SOBRE LA CAE

La coordinación de actividades empresariales tiene como principal objetivo la eliminación o reducción de los riesgos derivados de la externalización productiva. Trata de garantizar una protección eficaz en materia de seguridad y salud, tanto al personal propio como al ajeno.

Las obligaciones del empresario que contrata con otras empresas la realización de obras o servicios correspondientes a su propia actividad, tal y como se ha detallado en el marco legal, son mayores si dichas actividades se llevan a cabo en su centro de trabajo, pero no son consideradas como **propia actividad**.

Llegados a este punto, todos coincidiremos en que es imprescindible distinguir cuáles son las obras o servicios que se consideran de propia actividad y cuáles no, así como los criterios que se utilizan para hacer esta distinción, con la finalidad de incluirlos en el procedimiento de coordinación de actividades preventivas.

No obstante, no hay una normativa que recoja una definición consensuada de “propia actividad”, para ello, tenemos que consultar definiciones y criterios dados por diversos autores, cómo por ejemplo: propia actividad es *“la ejercida por aquellas unidades de la acción productiva o de servicios que son núcleo esencial de esos procesos, sin los cuales la actividad no podría desarrollarse”* (Fernández et al., 2010: 172).

En cuanto a las interpretaciones de propia actividad mantenidas por los tribunales, el Tribunal Supremo en la sentencia de 18-1-1995 (fundamento de derecho 2º, [RJ\1995\514]), dictada en unificación de doctrina, entiende por propia actividad: *“las obras o servicios que pertenecen al ciclo productivo de la misma, esto es, las que forman parte de las actividades principales de la empresa. Más que la inherencia al fin de la empresa, es la indispensabilidad para conseguirlo lo que debe definir el concepto de propia actividad. (...) nos encontraríamos ante una contrata de este tipo cuando de no haberse concertado esta, las obras y servicios debieran realizarse por el propio empresario comitente so pena de perjudicar sensiblemente su actividad empresarial”*. En esta interpretación, se consideran como propia actividad, las tareas complementarias.

Mientras que en una segunda interpretación del concepto de propia actividad que se recoge en la sentencia del Tribunal Supremo de 24-11-1998 (fundamento de derecho 2º, [RJ\1998\10034]), dictada en unificación de doctrina, en la que se señala que únicamente se consideran dentro de dicho concepto *“las actividades inherentes, de modo que sólo las tareas que corresponden al ciclo productivo de la empresa principal se entenderán «propia actividad» de ella.”*, estas tareas complementarias no son nucleares y por tanto, quedan excluidas del concepto de propia actividad.

La interpretación mantenida, en los últimos tiempos, por el Tribunal Supremo, para calificar como propia actividad una obra o servicio, ha sido *“la segunda (de las dos interpretaciones referidas) (...), es decir en términos generales se considera propia actividad la imprescindible para conseguir en el objeto jurídico que da lugar a la actividad de la empresa principal”* (Iranzo y Piqué, 2011a: 5) y la que si no se realiza a través de la contrata, debe realizarse por el propio empresario o empresaria *“so pena de perjudicar sensiblemente su actividad empresarial”*, tal y como se señala en la STS de 18-1-1995 y se ratifica en la STS de 24-11-1998.

Por lo que, en definitiva, se consideran de propia actividad, aquellas tareas que desempeñe la contrata o subcontrata que *“sean necesarias para conseguir el fin que pretende la empresa principal (...) aún y cuando se trate de actividades complementarias o accesorias”* (Fabregat, 2000: 26).

Además de las definiciones dadas, para determinar si una obra o servicio contratado se corresponde con la propia actividad de la empresa contratante deben tenerse en cuenta una serie de factores, tales como:

- El lugar de la prestación de los servicios.
- La propiedad de los útiles de trabajo o materias primas empleadas por los trabajadores de la auxiliar para ejecutar la contrata.
- La relativa permanencia de la relación contractual entre la empresa principal y la auxiliar.
- La existencia de antecedentes de gestión directa (Fernández, 2008: 14).
- Se imparte a la empresa contratada instrucciones sobre los procedimientos de trabajo que deben seguir.
- La empresa cuenta, en su propia estructura, con recursos que habitualmente realizan las actividades contratadas (Orofino y Sanz, 2015a: 3).

A continuación, se enumeran algunos ejemplos de obras o servicios calificados como de propia actividad por los tribunales:

- La reparación y el mantenimiento de líneas eléctricas a una empresa de producción de energía eléctrica (STS de 18-4-1992 [RJ\1992\4849]).
- Los servicios de comedor y cafetería a un Colegio Mayor (STS de 24-11-1998 [RJ\1998\10034]).
- La instalación, mantenimiento y el montaje de líneas y cables telefónicos a una empresa de telefonía (STS de 22-11-2002 [RJ\2003\510]).
- El montaje e instalación de acometidas y nuevos suministros o ampliación de los existentes, modificaciones de la red de baja y media tensión y obras de desarrollo a una empresa de distribución de energía eléctrica (STS de 11-5-2005 [RJ\2005\6026]).
- El transporte sanitario urgente al Instituto Navarro de Salud (STS de 3-10-2008 [RJ\2008\7366]).
- La pintura de las naves a una empresa constructora (STSJ de Asturias de 9-1-1998 [AS\1998\134]).
- El servicio de panadería y pastelería a un supermercado (STSJ de Madrid de 2-4-1998 [AS\1998\1335]).
- La conservación y mejora del trazado ferroviario a una empresa ferroviaria (STSJ de Castilla La Mancha de 18-10-2001 [AS\2001\3945]).
- La limpieza y el mantenimiento de las células o depósitos de tratamiento de residuos químicos a una planta de refino de petróleo (STSJ de Castilla La Mancha de 30-11-2004 [AS\2004\3515]).
- El transporte y la extracción mediante grúa de los depósitos fabricados por una empresa en el interior de la nave (STSJ de Cataluña de 5-11-2008 [AS\2009\190]).

Las siguientes obras o servicios, en cambio, no se consideran, de acuerdo con las interpretaciones mantenidas por los tribunales, como propia actividad:

- Las actividades de vigilancia y protección a los edificios e instalaciones de la Junta de Castilla y León (STS de 18-1-1995 [RJ\1995\514]) o a una empresa eléctrica (STS de 10-7-2000 [RJ\2000\8295]).
- Los Organismos públicos que programan o financian actividades formativas o educativas de otras empresas o entidades (STS de 29-11-1998 [RJ\1998\9049]).
- La pintura de exteriores e interiores a una empresa constructora (STSJ de Castilla La Mancha de 10-6-1994 [AS\1994\2763]).
- El mantenimiento y la reparación de los sistemas de detección de incendios a una empresa de televisión (STSJ de Cataluña de 4-3-1996 [AS\1996\1860]).

- El servicio de cafetería a una residencia de tiempo libre dependiente de la Administración pública (STSJ de Andalucía de 25-6-1996 [AS\1996\3573]).
- Las actividades de seguros y asesoría técnica laboral a un despacho de abogados (STSJ de Galicia de 15-7-1998 [AS\1998\6244]).
- La limpieza de una empresa dedicada a la sanidad privada (STSJ de Cataluña de 25-10-2000 [AS\2000\4541]).
- El mantenimiento de equipos de bombeo para el achique de agua en profundidad a una empresa constructora (STSJ de Cataluña de 15-1-2002 [AS\2002\1166]).
- El mantenimiento y la reparación del sistema eléctrico de una empresa dedicada a la fabricación de papel (STSJ de País Vasco de 16-5-2006 [AS\2007\773]).
- La adecuación de dos locales para la actividad de restauración y cafetería (STSJ de Madrid de 21-5-2015 [JUR\2015\161300]).

Como conclusión del estudio realizado, se extrae que *“la delimitación de propia y distinta actividad supone una decisión problemática a asumir por las empresas, que tendrán que definir consecuentemente para poder sentar las bases de la coordinación de actividades empresariales en el seno de su organización”* (Palacios y Morillo, 2009: 110).

Para ello, las empresas deberán efectuar *“un análisis específico y pormenorizado de la situación existente para cada caso concreto”* (Iranzo y Piqué, 2011a: 5) y en caso de que tengan dudas, *“siempre debe imperar el criterio técnico preventivo a fin de seleccionar y poner en práctica los medios más adecuados para evitar accidentes y cumplir con las obligaciones normativas de forma coherente”* (Orofino y Sanz, 2015a: 3).

Otro factor importante a tener en cuenta dentro de la coordinación de actividades empresariales, y que contempla el marco legal como medio de coordinación, es la designación de los **recursos preventivos**.

La finalidad de los recursos preventivos es, tal y como se recoge en el artículo 22 bis.4 del RD 39/1997, de 17 enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención (en adelante RD 39/1997), y en el artículo 32 bis.3 de la Ley 31/1995; la vigilancia del cumplimiento de las actividades preventivas de determinadas situaciones especialmente peligrosas, con el objeto de controlar los riesgos existentes.

Las situaciones en las que se requiere la presencia de los recursos preventivos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 32 bis.1 de la Ley 31/1995 y en el artículo 22 bis.1 del RD 39/1997, son las siguientes:

- a. Cuando los riesgos puedan verse agravados o modificados en el desarrollo del proceso o la actividad, por la concurrencia de operaciones diversas que se desarrollan sucesiva o simultáneamente y que hagan preciso el control de la correcta aplicación de los métodos de trabajo.
- b. Cuando se realicen actividades o procesos que reglamentariamente sean considerados como peligrosos o con riesgos especiales.
- c. Cuando la necesidad de dicha presencia sea requerida por la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, si las circunstancias del caso así lo exigieran debido a las condiciones de trabajo detectadas.

Las actividades o procesos considerados como peligrosos o con riesgos especiales mencionadas en el apartado b) son, según lo especificado en el artículo 22 bis.1 del RD 39/1997, las siguientes:

- a. Trabajos con riesgos especialmente graves de caída desde altura (trabajos en altura).
- b. Trabajos con riesgo de sepultamiento o hundimiento.
- c. Actividades en las que se utilicen máquinas que carezcan de declaración CE de conformidad por ser su fecha de comercialización anterior a la exigencia de tal declaración con carácter obligatorio, que sean del mismo tipo que aquellas para las que la normativa sobre comercialización de máquinas requiere la intervención de un organismo notificado en el procedimiento de certificación, cuando la protección del trabajador no esté suficientemente garantizada no obstante haberse adoptado las medidas reglamentarias de aplicación.
- d. Trabajos en espacios confinados.
- e. Trabajos con riesgo de ahogamiento por inmersión, salvo (...) los trabajos en inmersión con equipo subacuático.

Según lo especificado en el artículo 22 bis.2 del RD 39/1997, la presencia de los recursos preventivos se determina en la planificación de la actividad preventiva en base a las situaciones de riesgo incluidas en la evaluación de riesgos.

Los recursos preventivos deben *“tener la capacidad suficiente, disponer de los medios necesarios y (...) (deben) permanecer en el centro de trabajo durante el tiempo en que se mantenga la situación que determine su presencia”* (art. 32 bis.3 Ley 31/1995).

La designación de recursos preventivos es una medida complementaria que debe adoptar la empresa cuando concurren las situaciones recogidas en el artículo 32 bis.1 de la Ley

31/1995 y en el 22 bis.1 del RD 39/1997 e indicadas en el presente apartado, pero dicha designación no le exime de adoptar cuantas medidas de prevención y protección sean necesarias para garantizar la seguridad y salud de su personal (Inspección de Trabajo y Seguridad Social, 2010: 2).

Por lo que, de acuerdo con lo expuesto, una **persona trabajadora autónoma** no puede asumir las funciones de recurso preventivo dado que, además de no estar incluido entre las personas que pueden ser designadas, su designación carece de sentido *“ya que la función principal del recurso preventivo es la de vigilar y avisar el empresario en caso de incumplimiento y por lo tanto al estar presente el empresario (autónomo) no requiere de tal presencia”* (Riobello, 2013: 22).

El porcentaje de personal que trabaja por cuenta propia es cada vez mayor (Riobello, 2013: 148), siendo este tipo de personas trabajadoras *“cada vez más frecuente en los fenómenos de descentralización productiva, especialmente como último eslabón en la cadena de subcontratación, con perfiles próximos en muchos casos al del trabajador asalariado (...)”* (Navarro, 2005: 77).

En cuanto a sus obligaciones en materia de coordinación de actividades preventivas, en el artículo 8.3 de la Ley 20/2007, de 11 de julio, del Estatuto del trabajo autónomo, (en adelante Ley 20/2007), en el que se establecen los derechos y obligaciones en materia de seguridad y salud laboral para los trabajadores autónomos, se recoge que: *“cuando en un mismo centro de trabajo desarrollen actividades trabajadores autónomos y trabajadores de otra u otras empresas, así como cuando los trabajadores autónomos ejecuten su actividad profesional en los locales o centros de trabajo de las empresas para las que presten servicios, serán de aplicación para todos ellos los deberes de cooperación, información e instrucción previstos en los apartados 1 y 2 del artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales”*.

En caso de que las trabajadoras o trabajadores autónomos tengan a su cargo personal por cuenta ajena, se les considera como una contrata o subcontrata más 6, debiendo cumplir con todas las disposiciones recogidas en la Ley 31/1995, incluidas, las obligaciones en materia de coordinación de actividades previstas para las empresas contratistas y subcontratistas (Iranzo y Piqué, 2011b: 5). El personal que trabaja por cuenta propia y no tiene personas a su cargo, en cambio, solo debe cumplir con las obligaciones recogidas en la Ley 20/2007, dado que es: *“el propio garante de su seguridad laboral y por tanto el único responsable de la adaptación de medidas de prevención. (...)”, cuando la normativa de*

prevención contempla al autónomo lo hace pensando en garantizar la salud laboral de aquellos trabajadores de las otras empresas en los que se relaciona con aquel (Navarro, 2005: 78-79)”.

La coordinación de actividades preventivas en el caso de contratación de personal de **Empresas de Trabajo Temporal** (en adelante ETT) *“tiene particularidades ya que las actividades del trabajador cedido no están bajo el control de su propia empresa sino de la empresa donde está cedido”* (Osalan, 2015: 11).

Las relaciones contractuales entre las ETT y las empresas usuarias, que son aquellas a las que acuden las personas trabajadoras de ETT, así como los aspectos vinculados a la coordinación de actividades se recogen en la Ley 14/1994, de 1 de junio, por la que se regulan las Empresas de Trabajo Temporal (en adelante Ley 14/1994) y en el Real Decreto 216/1999, de 5 de febrero, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud en el trabajo en el ámbito de las empresas de trabajo temporal (en adelante RD 216/1999).

En el artículo 28.1 de la Ley 31/1995 se establece que los trabajadores y trabajadoras de ETT deben *“disfrutar del mismo nivel de protección en materia de seguridad y salud que los restantes trabajadores de la empresa en la que prestan sus servicios”*. Este derecho también se recoge en el artículo 5.1 del RD 216/1999, en el que se añade que la empresa usuaria es la responsable de que el personal de ETT efectúe su trabajo en condiciones de seguridad.

En materia de prevención de riesgos laborales, no deberían de realizarse distinciones entre el personal de ETT, que acude a la empresa usuaria y el personal de dicha empresa. Debiendo aplicarse el plan de acogida y de PRL que tenga establecido la empresa.

Sin embargo, puede darse el caso, de que entre el personal de la contrata que acuda a las instalaciones de la empresa titular o principal, se encuentre alguna persona trabajadora de ETT, el tratamiento de esta, de acuerdo con lo indicado en los apartados 2 y 3 del RD 216/1999, se realizará como a cualquier otro trabajador o trabajadora de dicha contrata, aplicándole el procedimiento de coordinación de actividades preventivas.

Las **cooperativas**, por su parte, deben cumplir con los preceptos establecidos en la Ley 31/1995, incluidas las obligaciones en materia de coordinación de actividades preventivas recogidas en el artículo 24 de la citada Ley. En el artículo 3.1 de esta misma Ley, se señala que los socios de las cooperativas entran dentro del ámbito de aplicación de dicha normativa.

En el artículo 80.5 de la Ley 27/1999, de 16 de julio, de Cooperativas (en adelante Ley 27/1999) se añade, a lo ya indicado en el artículo 3.1 de la Ley 31/1995, que a las sociedades cooperativas le son de aplicación las normas sobre salud laboral y sobre la prevención de riesgos laborales, cuya aplicación se debe realizar *“teniendo en cuenta las especialidades propias de la relación societaria y autogestionada de los socios trabajadores que les vincula con su cooperativa”*.

Con el tema de las empresas que realizan **contratas o subcontratas de nacionalidad extranjera** de forma temporal en España, en el marco de una prestación de servicios transnacional, independientemente de la legislación aplicable al contrato de trabajo, están reguladas por la Ley 45/1999, de 29 de noviembre, sobre el desplazamiento de trabajadores en el marco de una prestación de servicios transnacional (en adelante Ley 45/1999). En el apartado e) del artículo 3.1 de la citada ley se señala que dichas empresas deberán garantizar *“las condiciones de trabajo previstas por la legislación laboral española relativas a (...) la prevención de riesgos laborales (...)”*.

Los trabajos, en los que existe una mayor concurrencia de empresas realizando tareas de forma simultánea en el mismo centro de trabajo son, por su propio concepto, las **obras de construcción**. De ahí, que la coordinación de actividades preventivas adquiera una especial importancia en las obras (Palacios y Morillo, 2009: 102).

Las obras de construcción se regulan, en materia de seguridad y salud laboral, por su normativa específica, el Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre, por el que se establecen disposiciones mínimas de seguridad y de salud en las obras de construcción (en adelante RD 1627/1997), y en el caso concreto de la subcontratación, por la Ley 32/2006, de 18 de octubre, reguladora de la subcontratación en el Sector de la Construcción (en adelante Ley 32/2006).

En relación a la coordinación de actividades empresariales, materia de especial importancia en las obras de construcción, al ser la subcontratación una práctica habitual para el desarrollo de cada una de las fases de obra, en la Disposición adicional primera del RD 171/2004 se señala, que *“las obras incluidas en el ámbito de aplicación del Real Decreto 1627/1997 (...) se regirán por lo establecido en el citado real decreto”*.

A una empresa pueden acceder, además de los tipos de personal anteriormente citados, **terceras personas presentes en el centro de trabajo** (clientela, visitantes, usuarios, etcétera). Estas personas o empresas acuden al centro, pero no prestan servicios o desarrollan actividades que puedan proyectar riesgos al personal presente en dicho centro, por ello, no están sujetos *“a la necesidad y obligación de efectuar una coordinación de actividades empresariales”* (Iranzo y Piqué, 2011a: 4). El que no haya que efectuar la coordinación de actividades empresariales, no exime a la empresa de que informe a estas personas ajenas a la misma mediante folletos, paneles, carteles, videos, charlas, etc., sobre las medidas a adoptar en caso de emergencia u otras instrucciones que se consideren necesarias para que permanezcan, en condiciones de seguridad y salud, en el interior del centro (Iranzo y Piqué, 2011a: 4), tal y como se recoge en el artículo 20 de la Ley 31/1995.

7.1. RESPONSABILIDADES EN MATERIA DE CAE

La coordinación de actividades empresariales es una obligación en materia de prevención de riesgos laborales, por lo que en caso de incumplimiento por parte de la empresa contratante pueden derivarse responsabilidades de diferentes tipos: administrativas, penales y, en caso de daños y perjuicios, en responsabilidades civiles, tal y como se recoge en el artículo 42.1 de la Ley 31/1995.

A continuación, se describen las responsabilidades administrativas y por recargo de prestaciones que podrían imputársele a la empresa que contrata con terceros la realización de obras o servicios en caso de incumplimiento.

7.1.1. RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

En los artículos 12 y 13 del Real Decreto Legislativo 5/2000, de 4 de agosto, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Infracciones y Sanciones en el Orden Social (en adelante LISOS) se especifican las infracciones administrativas en materia de coordinación de actividades empresariales en función de su tipificación, grave o muy grave.

Se considera una infracción grave, el hecho de que tanto las personas empresarias, como el personal por cuenta propia que desarrollen actividades en un mismo centro de trabajo, no adopten las medidas de cooperación y coordinación necesarias para la protección y prevención de riesgos laborales a tenor de lo contemplado por el artículo 12.13 de la LISOS.

También constituye una infracción grave, que el empresario o empresaria titular de dicho centro de trabajo no proporcione a las contratas o subcontratas, la información e instrucciones sobre los riesgos existentes y que no adopte las medidas de prevención, protección y de actuación en caso de emergencia (art. 12.14 LISOS).

Si estas mismas infracciones se cometen cuando las actividades desarrolladas se consideran peligrosas o con riesgos especiales ⁸, se califican como muy graves, de acuerdo con lo establecido en los apartados 7 y 8.a) del artículo 13 de la LISOS.

El artículo 42.3 del RDL 5/2000 (LISOS) establece para la empresa principal, una responsabilidad solidaria ⁹ del cumplimiento de las obligaciones en materia de prevención por parte de las empresas contratadas o subcontratadas, siempre que:

- Exista una contrata o subcontrata de obras o servicios que se corresponda con los de su propia actividad.
- La infracción se produzca durante el periodo de contrata o subcontrata y en su centro de trabajo.
- Este mismo artículo considera que los pactos que se establezcan entre empresas con objeto de eludir, en fraude de ley, estas responsabilidades son nulos y no producirán efecto alguno. La LISOS prevé a su vez, una infracción muy grave cuando se suscriban este tipo de pactos (Iranzo y Piqué, 2011b: 7).

Las cuantías de las sanciones impuestas, en caso de que se cometan las infracciones anteriormente descritas, se señalan en el artículo 40.2 de la LISOS, y son las siguientes:

- a. Las graves (infracciones) con multa, en su grado mínimo, de 2.046 a 8.195€; en su grado medio, de 8.196 a 20.490€; y en su grado máximo, de 20.491 a 40.985€.
- b. Las muy graves (infracciones) con multa, en su grado mínimo, de 40.986 a 163.955€; en su grado medio, de 163.956 a 409.890€; y en su grado máximo, de 409.891 a 819.780€.

Si la empresa principal no cumple con el deber de vigilancia del cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales que se le exige y una persona trabajadora de la contrata tiene un accidente mientras desarrolla actividades en su centro, las responsabilidades del mismo *“serán asumidas por la empresa principal, ya que el accidente se ha producido en el centro de trabajo de dicha empresa”* (HEI, 2010: 19). Dicha responsabilidad existe únicamente mientras que el personal de la contrata permanece en su centro de trabajo. Además, la imputación de la misma, se realiza aún y cuando el accidente se deba a una imprudencia por parte de la persona trabajadora de la contrata (HEI, 2010: 19).

7.1.2. EL RECARGO DE PRESTACIONES

También puede devenir en responsabilidad solidaria, si se considera como infractor a la empresa contratante, en el pago del recargo de las prestaciones económicas del sistema de la Seguridad Social derivadas de un accidente de trabajo o una enfermedad profesional del personal que trabaja por cuenta ajena (de un 30 a un 50% en función de la gravedad de la falta), tal y como se recoge en el artículo 164.1 LGSS: *“cuando la lesión se produzca por equipos de trabajo o en instalaciones, centros o lugares de trabajo que carezcan de los medios de protección reglamentarios, los tengan inutilizados o en malas condiciones, o cuando no se hayan observado las medidas generales o particulares de seguridad y salud en el trabajo, o las de adecuación personal a cada trabajo, habida cuenta de sus características y de la edad, sexo y demás condiciones del trabajador”*.

El recargo de prestaciones es compatible, de acuerdo con lo establecido en el artículo 42.3 de la Ley 31/1995, con las sanciones administrativas anteriormente indicadas, que se imponen en caso de incumplimiento grave o muy grave.

7.2. INTEGRACIÓN DEL PROCESO DE CAE

Existe una tendencia extendida a considerar que el proceso de coordinación de actividades empresariales es responsabilidad exclusiva del servicio, departamento o persona encargada de la prevención (Orofino y Sanz, 2015a: 1). Esta figura no debería ser la única que gestione la coordinación dado que normalmente no es el encargado de la contratación, ni participa activamente en dicho proceso.

Por lo que, los mandos intermedios son los que deberían de encargarse de establecer los medios de coordinación más adecuados en función de las actividades que vayan a desarrollar las contratas o subcontratas. Mientras, que el personal encargado de la prevención sería el que por un lado, asesore a todas las partes implicadas en el procedimiento de coordinación para que conozcan sus obligaciones y realicen las tareas asignadas y, por otro lado, como cuenta con conocimientos específicos en materia de prevención, proponga, junto con los mandos intermedios, las medidas y medios de coordinación más adecuados. *“En definitiva, será la empresa en su conjunto, y no el servicio de PRL (Prevención de Riesgos Laborales) en solitario, la responsable de gestionar una actividad que forma parte de su gestión diaria”* (Orofino y Sanz, 2015a: 3).

Por ello, cada departamento o unidad de la empresa debe asumir el papel y la función que le corresponda en materia de coordinación de actividades preventivas (Palacios y Morillo, 2009: 110) y estos deben quedar recogidos en el procedimiento.

7.3. GESTIÓN DOCUMENTAL

Entre la documentación que se intercambian la empresa contratante y la contratista o subcontratista, se encuentran documentos específicos de prevención (evaluación de riesgos, planificación de la actividad preventiva, etc.), laborales (certificado de pago de hacienda, TC1, Informe de Alta de Trabajadores, etcétera.), etcétera.

Existen diversas opciones para llevar a cabo la gestión documental:

- **Gestión tradicional de la documentación en papel o formato electrónico;** en el que los documentos se envían y reciben en papel o en formato electrónico vía email, pudiéndose archivar en ambos medios.
 - o Ventajas: sistema de gestión CAE útil para empresas pequeñas con flujos de concurrencia puntuales.
 - o Desventajas: gastas mucho papel, pierdes mucho tiempo en cumplimentar documentación, deficiencias en la comunicación, pérdida de tiempo en escribir correos kilométricos para solicitar documentación, etc.
- **Gestión mediante software en servidor local o externalizado “en la nube”;** en el que se le proporciona un usuario y una clave a la contrata o subcontrata con el que se registra en el software para descargar la información proporcionada por la empresa contratante y subir la documentación solicitada.
 - o Ventajas: mediante el software puedes ver que documentos tienes que adjuntar, la validez de los mismos (cuando caducan), el software te envía correos para que renueves la documentación, solo tienes que escanear documentación y subirla a la nube, muy eficiente y te permite llevar a cabo una mejor gestión y control de la prevención en la empresa.
 - o Desventajas: el coste periódico del software, validadores muy estrictos con la documentación, formato del software (más o menos intuitivo), etc.

8. PROCESO DE IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN CAE EN LA FUNDACIÓ BANC DELS ALIMENTS

8.1. CRITERIOS CONSIDERADOS

A continuación, se establecen los criterios que se han tenido en cuenta para la elaboración del procedimiento:

- Dependiendo de las obras o servicios y los riesgos inherentes de las actividades a desarrollar en las instalaciones, se establecerán diferencias entre los requisitos que se exigirán para el acceso a las instalaciones, independientemente de que la actividad que desarrollen estas sea consideradas como propia o no de la empresa contratante.
- Se deberá de intercambiar información sobre los riesgos específicos de las actividades que desarrollan tanto la empresa contratante, como la contrata o subcontrata y dicha información deberá de constar por escrito independientemente de la calificación del riesgo (leve, grave o muy grave).
- A todo el personal que acceda a las instalaciones del BAL, se les hará entrega del documento “Información de Acogida” (**Anexo VII**).
- Si la empresa contrata a un autónomo que tiene a su cargo a personal que trabaja por cuenta ajena, dicho autónomo será considerado como una contrata o subcontrata, debiendo cumplir con todos los requisitos recogidos en el procedimiento.
- En el caso de existir subcontrataciones, la contrata es la responsable de exigir a sus subcontratas el cumplimiento de los requisitos establecidos en el procedimiento. Por lo tanto, la contrata será la responsable de transmitirle a la subcontrata toda la información e instrucciones entregadas por la empresa contratante. Además, la contrata debe de informar a la contratante sobre la contratación de una subcontrata, cumplimentando el correspondiente registro recogido en el procedimiento.
- Si entre el personal de la contrata o subcontrata existe algún trabajador de ETT, se le aplicará igualmente el procedimiento de coordinación de actividades.
- El procedimiento de coordinación de actividades empresariales se aplicará a todas las obras o servicios contratados, aunque estos sean con carácter de urgencia.

Para la elaboración del procedimiento de coordinación de actividades empresariales, se realizaron varias reuniones con el Dpto. de PRL del BAL en las cuales se fue elaborando un borrador del procedimiento de gestión CAE para que se opinase sobre la operatividad del mismo y que a su vez se propusieran mejoras al documento. Este proceso se ha llevado a cabo, para conocer las necesidades del centro de trabajo y en base a este trabajo se realizará la propuesta a la dirección del BAL.

Todos los documentos que aparecen en el apartado de Anexos, forman parte de la propuesta del procedimiento de gestión CAE implementado para el BAL.

8.2. ALCANCE

El procedimiento de coordinación de actividades empresariales es de aplicación a las contratas o subcontratas, voluntariado, autónomos, cooperativas y también para empresas extranjeras que desplazan a su personal de forma temporal, el cual desarrolle las siguientes actividades en las instalaciones del BAL.

1. Actividades que se desarrollen con relación contractual (incluidos trabajadores de ETT).
2. Actividades que se desarrollen sin relación contractual “voluntariado”.
3. Actividades que se realizan puntualmente en las instalaciones, tales como obras o servicios de mantenimiento (telefonía, gas, electricidad, agua, etc.).

8.3. DESARROLLO

La totalidad del procedimiento de coordinación de actividades empresariales elaborado se adjunta en el Anexo, y en el siguiente apartado se describen y se justifican aspectos incluidos en el mismo.

8.3.1. CLASIFICACIÓN DE LAS CONTRATAS

En base al marco legal vigente, se deberá de intercambiar información por escrito si los riesgos que genera la empresa contratante, contrata o subcontrata son graves o muy graves

En base al marco legal se clasificarán a las contratas o subcontratas en función del riesgo que suponga su concurrencia en las instalaciones de la empresa contratante.

Además, se incluye en el procedimiento, la metodología para clasificar a las contratas o subcontratas en función de los riesgos derivados de las tareas que vayan a desempeñar.

Para llevar a cabo dicha clasificación se consideran los siguientes factores:

- Riesgos generados por las actividades que van a desempeñar (riesgos establecidos en las evaluaciones de riesgos).
- La permanencia de la contrata en el centro de trabajo (habitual o no).

Criterios de clasificación de la contrata

Dependiendo de los trabajos que se vayan a realizar, se determinará la categoría de la contrata requerida (**catégoría roja**, **amarilla** o **verde**) en función de los riesgos asociados a su actividad.

Criterio A: Riesgos asociados al área donde se realicen los trabajos

Trabajo realizado en zona de alto riesgo (almacén)	4
Trabajo realizado en zona de medio riesgo (parking)	3
Trabajo realizado en zona de bajo riesgo (oficinas)	1

Tabla 3: Riesgos asociados al área donde se realicen los trabajos.

Criterio B: Riesgos asociados a la actividad de la contrata

Trabajos de la contrata con tareas de alto riesgo (riesgo de caída a distinto nivel, riesgo de proyección de partículas o fragmentos, riesgo de caída de objetos por desplome o derrumbamiento, etc.) o que se necesite permiso de trabajo debido a su peligrosidad.	Sí = 4
	No = 0

Tabla 4: Riesgos asociados a la actividad de la contrata.

Criterio C: Riesgos medioambientales

¿El trabajo de la contrata puede afectar al medioambiente?	Sí = 2
	No = 0

Tabla 5: Riesgos medioambientales.

Criterio D: Contrata habitual

¿El personal de la contrata trabaja de forma continuada al menos el 50% del año para la FUNDACIÓ DEL BANC DELS ALIMENTS?	Sí = 2
	No = 0

Tabla 6: Contrata habitual.

Para saber qué tipo de clasificación tiene la contrata en función de estos criterios, se deberá de aplicar la fórmula siguiente:

$$\text{FÓRMULA DE CLASIFICACIÓN: } A + B + C + D = X$$

En función del resultado, procederemos a clasificar la contrata por categorías:

Tipología de Contrata

Contrata secundaria (BAJO) – CATEGORÍA VERDE	$X < 4$
Contrata importante (MEDIO) – CATEGORÍA AMARILLA	$4 \leq X \leq 9$
Contrata crítica (ALTO) – CATEGORÍA ROJA	$X \geq 10$

Tabla 7: Tipología de Contrata.

La metodología de clasificación de las contratas se ha elaborado considerando la tipología de empresas que acuden a las instalaciones del BAL.

Habitualmente el BAL está concurrido mayoritariamente por personal voluntariado, al ser una contrata sin remuneración que desarrolla actividades sin relación contractual, siempre serán considerados como contrata de categoría verde. Aun así, se les informará y formará sobre los riesgos del centro de trabajo y por motivos de falta de presupuesto, se les podrá entregar chaleco identificativo conforme son personal voluntario y en las instalaciones se dispondrá de punteras y guantes de seguridad que se deberán de compartir debido al

presupuesto disponible. Igualmente, en la web de inscripción del voluntariado para el BAL, se les informará sobre la obligatoriedad del uso de calzado de seguridad o similar y del uso de guantes de tipo mecánico.

8.3.2. INTERCAMBIO DE DOCUMENTACIÓN

En materia de coordinación de actividades empresariales, el momento más importante es la transmisión de la información sobre los riesgos a los trabajadores. La no información resultaría en una coordinación incompleta y por lo tanto poco eficaz, y en consecuencia no se podría garantizar la seguridad y salud de los trabajadores ante los riesgos derivados de la concurrencia de actividades empresariales.

Por eso, antes de iniciar los trabajos y/o en caso de actualización o modificación, el software CAE del BAL enviará automáticamente a las contratas la siguiente documentación:

- Evaluación de Riesgos **(Anexo VIII)**.
- Plan de aplicación de medidas correctoras **(Anexo IX)**.
- Manual de emergencias y autoprotección **(Anexo X)**.
- Acuse de recibo por para las contratas “retornar debidamente cumplimentado” **(Anexo I)**.

Todos estos documentos, deberán ser descargados por las contratas mediante la plataforma CAE, por tal de que en caso de inspección del trabajo, se pueda justificar conforme la contrata se ha leído la documentación adjunta de la plataforma CAE.

En el caso de que se produzca alguna modificación o actualización de estos documentos, las contratas deberán acceder a las plataformas y descargarse los archivos por tal de que conste en la plataforma que la contrata ha leído el documento.

A continuación, se explican los diferentes documentos que se solicitaran a las empresas concurrentes:

1. El documento D-1 **(Anexo I)**: Relación de documentación entregada y solicitada.
2. El documento D-2 **(Anexo II)**: Identificación de la contrata (indicar datos de la contrata y personal de la misma que concurrirá en el centro de trabajo).
3. El documento D-3 **(Anexo III)**: Autorización de trabajo (se indican los riesgos de los trabajos que van a desarrollar, actividades que pueden causar interferencias con dichos trabajos y medidas preventivas que se van a adoptar).

Los riesgos indicados, deberán de ser específicos de las obras o servicios contratados, se deben indicar aquellos que puedan afectar al personal de la empresa

y al propio centro de trabajo. Por ejemplo: la contrata debe de informar si la actividad que va a desarrollar puede generar proyección de fragmentos o partículas porque el personal del centro de trabajo esté situado cerca de donde se exponga este tipo riesgo, pero por lo contrario la contrata no debe de informar sobre el riesgo de fatiga física por manipulación de cargas superiores a 25kg a los que está expuesto su personal ya que solo afecta a sus trabajadores.

Este documento permite establecer normas de seguridad con la finalidad de asegurar que no se realiza ningún trabajo que por sus riesgos especiales pueda causar situaciones adversas para el resto de empresas concurrentes.

Las contratas clasificadas en la categoría roja además de esta autorización se les exigen la Evaluación de Riesgos Laborales y la Planificación de actividades preventivas específicas para las tareas que se vayan a realizar.

4. El documento D-4 (**Anexo IV**): Comunicación de subcontratación de trabajos por parte de la contrata.
5. El documento D-5 (**Anexo V**): Designación de recurso preventivo (trabajador formado con curso básico de prevención de 50 horas). Se aceptarán designaciones enviadas por contratas con otros formatos siempre que se señalen, actividades, tareas o procesos para los que se designa el recurso preventivo.

En función de la clasificación de empresa y el tipo de empresa concurrente (régimen general, autónomo, sociedad cooperativa y empresa extranjera), se establece la siguiente tabla en la cual se recogen los documentos solicitados a las contratas o subcontratas

DOCUMENTOS	PRL/ADM	HOMOLOGACIÓN CONTRATA / SUBCONTRATA							
		EMPRESA RÉGIMEN GENERAL			AUTÓNOMOS		COOPERATIVA		EMPRESA EXTRANJERA
		CONTRATA ROJA	CONTRATA AMARILLA	CONTRATA VERDE					
1. Documento D-1 cumplimentado (Anexo I)	PRL	X	X	X	X		X		X
2. Documento D-2 cumplimentado (Anexo II)	PRL	X	X	X	X		X		X
3. Documento D-3 cumplimentado (Anexo III)	PRL	X	X	X	X		X		X
4. Documento D-4 cumplimentado (Anexo IV)	PRL	X	X	X	X		X		X
5. Documento D-5 cumplimentado (Anexo V)	PRL	X	X	----	X ¹⁰	X ¹⁰	X	X	X X
6. Evaluación de riesgos y planificación de la actividad preventiva	PRL	X	X	X	X ¹⁰		X		X
7. Póliza Seguro de Responsabilidad Civil + Justificante pago Seguro de Responsabilidad Civil	ADM	X	X	X	X		X		X
8. Certificado corriente de pago Hacienda	ADM	X	X	X	X		X		----
9. Certificado corriente de pago Seguridad Social	ADM	X	X	X	X ¹⁰		----		----
10. TC1 o RLC (Recibo de	ADM	X	X	X	X ¹⁰		----		----

Liquidación de Cotizaciones)									
11. ITA (Informe de trabajadores en Alta)	ADM	X	X	X	X ¹¹		----		----
12. Certificado de aptitud médica	PRL	X	X	X	X ¹¹		X		X
13. Certificado de información y formación PRL	PRL	X	X	X	X ¹¹		X		X
14. Certificado entrega de Equipos de Protección Individual	PRL	X	X	X	X ¹¹		X		X
15. Registro de empresa acreditada (REA ¹²)	ADM	X	X	----	X	X	X	X	----
16. Relación socios cooperativa	ADM	----	----	----	----		X		----
17. Recibo pago cuota autónomo	ADM	----	----	----	X		----		----
18. Permiso de trabajo	ADM	----	----	----	----		----		X ¹⁴

Tabla 9: Documentos solicitados a las contratas o subcontratas

¹⁰ Aplicable solo si tiene personal que trabaja por cuenta ajena a su cargo / ¹¹Aplicable si hay personal que trabaja por cuenta ajena a su cargo / ¹²Registro de empresa instaladora, mantenimiento, reparación, climatización, electricidad, gas, sistemas de protección contra incendios, etc. / ¹³Aplicable para trabajadores comunitarios / ¹⁴Aplicable para trabajadores extracomunitarios.

En función de la tipología de contrata o subcontrata y su clasificación, se le exigirá una serie de documentación mediante el software CAE. Y esta documentación se deberá de adjuntar en la plataforma CAE, además, será imprescindible para que el personal de las contratas o subcontratas pueda acceder a las instalaciones.

8.3.3. REALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS

8.3.3.1 PREVIO AL INICIO DEL TRABAJO

La contrata deberá de avisar al Dpto. de PRL del BAL con una antelación de 24 horas de su llegada a las instalaciones.

Antes de que la contrata empiece a trabajar en las instalaciones del BAL, se repartirán el documento “Información de Acogida”, en el cual se informa a las contratas sobre los riesgos de las instalaciones del BAL.

Una vez entregada la información, el personal del Dpto. de PRL del BAL realizará al personal contratado y voluntariado, una sesión formativa de 15min., sobre los riesgos inherentes del BAL. Además, el Dpto. de PRL del BAL, revisará los equipos de trabajo, químicos y energías que van a ser utilizados en las instalaciones, por tal de dar validez de los mismos para poder trabajar en las instalaciones.

Se registrará en la base de datos todos los registros de acceso y de salida de personal y de los registros de formación impartidos. Esto servirá para llevar un seguimiento de las contratas y dicha documentación tendrá una validez de un año. Una vez transcurrido el año se deberá de realizar el mismo procedimiento.

8.3.3.2. REALIZACIÓN DEL TRABAJO

Cuando se confirme que todo el personal de la contrata ha accedido a las instalaciones del BAL, la persona de contacto del Dpto. de PRL les acompañará hasta el lugar de trabajo, donde se darán las correspondientes instrucciones de trabajo.

Si durante la realización de los trabajos se observan riesgos graves, inminentes o que se incumplen las medidas de seguridad o medidas preventivas implementadas, la persona de contacto del BAL podrá paralizar los trabajos. Si dichos comportamientos se reiteran en el tiempo se procederá al cese de la relación contractual con la contrata o subcontrata.

8.3.3.3. FINALIZACIÓN DEL TRABAJO

El Dpto. de PRL del BAL se encargará de que la zona de trabajo queda totalmente recogida y de que los posibles residuos generados se hayan depositado en contenedores/zonas habilitadas para ello.

8.3.4. TRABAJOS COMPLEJOS

8.3.4.1 TRABAJOS URGENTES

Este tipo de solicitudes se hace preferentemente a contratas que hayan trabajado anteriormente en el BAL. Se deberá de avisar al Dpto. de PRL del BAL, de la inminente llegada de esta contrata.

Para poder acceder a las instalaciones, solo se deberá de enviar los justificantes de pago del TC1/RLC (Recibo de liquidación de cotizaciones) y el ITA (Informe de Trabajadores en Alta) y estos documentos no pueden tener más de 2 meses de antigüedad desde la fecha de recepción de los mismos. Esta documentación, al ser de carácter urgente deberá ser enviada al Depto. de PRL del BAL (prl@bal.com).

El Dpto. de PRL hará la vigilancia y el control de los trabajos en el BAL. Además de informar a las contratas o subcontratas sobre los posibles riesgos que se puedan encontrar en las instalaciones.

8.3.4.2. TRABAJOS DE SERVICIOS

Es habitual que accedan a las instalaciones del BAL, trabajadores que realicen actividades puntuales, tales como (reparaciones de telefonía, gas, etc.), que no mantienen un vínculo contractual habitual con el BAL y a menudo resulta difícil identificar al personal que accede. Es por ello que este procedimiento establece dos situaciones diferentes en función del riesgo que suponga las actividades que se vayan a desarrollar la empresa de servicios.

8.3.4.3. TRABAJOS SENCILLOS DE BAJO RIESGO

Este tipo de trabajos en los cuales las empresas de servicios realizan operaciones de trabajo sencillas, como podría ser la revisión del estado de los extintores en las instalaciones del BAL y por lo tanto son empresas de categoría verde, no implicarán un riesgo y a estas solo se les aplicará el procedimiento de acceso de visita.

8.3.4.4. TRABAJOS Y REPARACIONES COMPLEJAS DE RIESGO MEDIO

Las empresas de servicios clasificadas en categoría media o roja, que realizan operaciones difíciles, se les aplica este procedimiento en su totalidad, y la empresa deberá cumplimentar los requisitos documentales solicitados para antes de empezar los trabajos.

8.3.5. INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES

El Dpto. de PRL de la BAL, deberá de comunicar todos los accidentes producidos por la concurrencia de las contratas y se realizarán informes de **“Investigación de Accidentes” (Anexo VI)** en los cuales se recogerá con máximo detalle, las causas del accidente, medidas preventivas a implementar, para evitar posibles accidentes en el futuro y tratar de reducir o minimizar los mismos al máximo.

8.4. ACCESO A LAS INSTALACIONES DEL BAL

Cuando el personal externo vaya a acceder a las instalaciones del BAL, en la entrada habrá personal voluntario designado por el Dpto. de PRL, el cual se encargará de llevar a cabo el control de acceso de las contratas o voluntariado a las instalaciones.

El procedimiento de control de acceso para contratas y voluntariado, lo llevará a cabo el personal voluntario designado por el Dpto. de PRL, el cual que se encontrará en los accesos a las instalaciones del BAL, y sus funciones serán las siguientes:

1. Primer paso: solicitar NIF/NIE/nº de Pasaporte/Carnet de conducir, para saber si el personal externo está autorizado (color verde) y por lo tanto ha cumplimentado toda la documentación requerida y exigida por el BAL, en función de su clasificación. (EN EL CASO DE QUE LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA NO ESTÉ DEBIDAMENTE CUMPLIMENTADA EN LA PLATAFORMA CAE, EL PERSONAL EXTERNO NO PODRÁ ACCEDER A LAS INSTALACIONES Y POR LO TANTO DEBERÁ

ABANDONAR LAS MISMAS HASTA QUE NO ESTE TODO CUMPLIMENTADO EN LA PLATAFORMA CAE).

2. Segundo paso: Entregar tríptico **“Información de Acogida” (Anexo VII)**

Además, se les entregará un colgante que identifique al personal externo en función de si es VISITA, VOLUNTARIADO o MANTENIMIENTO. También se informará a los mismos sobre la OBLIGATORIEDAD de llevar en todas las instalaciones un chaleco reflectante, y en el caso de que no dispongan del mismo se les facilitará uno en la entrada.

3. Tercer paso: todo el personal externo que acceda a las instalaciones deberá de rellenar el documento “Registro de acceso y salida” (pendiente de elaborar) en el cual se cumplimente lo siguiente:

- a. Cumplimentar casilla NOMBRE Y APELLIDOS.
- b. Cumplimentar casilla NIF/NIE O Nº DE PASAPORTE.
- c. Marcar con “X” casilla en función de si la concurrencia es por (VISITA, VOLUNTARIADO o MANTENIMIENTO).
- d. En el caso de formar parte de una empresa, cumplimentar casilla NOMBRE DE EMPRESA.
- e. Cumplimentar casilla FECHA Y HORA DE ACCESO.
- f. Marcar con “X” casilla en función de si se entrega lo siguiente: INFO PRL, COLGANTE Y CHALECO (si el personal externo no dispone de chaleco se hará entrega de uno).
- g. Cumplimentar casilla FIRMA ACCESO.

4. Cuarto paso: cuando el personal externo vaya a abandonar las instalaciones del BAL, este deberá de:

- a. Facilitar NIF/NIE O Nº DE PASAPORTE (para así tener constancia y informar a la plataforma CAE que dicho trabajador abandona las instalaciones y así poder llevar un registro de acceso y salida digitalizado).
- b. Cumplimentar casilla de registro FECHA Y HORA DE SALIDA.
- c. Marcar casilla DEVOLUCIÓN (el personal externo deberá de devolver lo que se le haya entregado al acceder).
- d. Para finalizar, se deberá cumplimentar casilla FIRMA SALIDA.

El personal designado para llevar a cabo el control de acceso a las instalaciones del BAL, dispondrá de un listado actualizado del voluntariado que accederá a lo largo del día en las instalaciones. Dicho listado será facilitado por el Dpto. de PRL y servirá para llevar un control de la cantidad de voluntarios concurrentes en las instalaciones.

Será responsabilidad del Depto. de PRL del BAL, realizar a todo el personal voluntariado o contratado que acceda a las instalaciones, una formación de 15min. en grupos de 20 personas como máximo sobre los riesgos inherentes de las instalaciones del BAL, así como de los riesgos que pueda entrañar la concurrencia de contratistas. Además, el personal voluntariado deberá registrar con su nombre, apellidos, documento de identificación, fecha y firma, un RECIBI conforme ha sido informado y formado sobre los riesgos inherentes a las instalaciones y a los riesgos derivados por la concurrencia de las contratistas.

8.4.1. REQUISITOS DE LOS CONTRATOS PARA ACCEDER AL BAL

En los contratos que formalice el BAL con la contratista se incluye una cláusula específica en la que se recoge la OBLIGATORIEDAD de cumplir con lo que marque la legislación vigente en materia de PRL, estableciendo el derecho a la fundación de rescindir el contrato en caso de incumplimiento grave o repetido de las obligaciones establecidas por ley.

Si la contratista se compromete a cumplir dicha cláusula, esta tendrá que COMPROMETERÁ a cumplir la misma, pero no existe ningún pacto que exima a la contratista de las responsabilidades que les atañen en materia de coordinación, debido a que se estaría cometiendo un fraude de ley el cual viene recogido en el artículo 42.3 de la Ley sobre Infracciones y Sanciones en el Orden Social (LISOS), hecho que está tipificado como una infracción muy grave según el artículo 13.14 de la LISOS.

Además, en el contrato se establecerá que en el caso de que la contratista subcontrate con un tercero parte o la totalidad de las obras o servicios, la empresa contratista será la responsable de facilitar a la subcontratista toda la información y las instrucciones que les sean de aplicación.

8.4.2. REPARTO DE TAREAS

Con la finalidad de integrar la CAE en todas las secciones y puestos de trabajo del BAL, se establece el siguiente reparto de tareas:

- Dpto. de PRL: validará la documentación adjuntada por las contratistas como, por ejemplo: TC1, ITA y Certificado de estar al corriente de pago con la Seguridad Social, etc.
- Personal designado: controlará el acceso del personal externo, mediante la comprobación de su nº de identificación en la plataforma CAE y se revisará si está autorizado o no para acceder a las instalaciones.

- Dpto. de PRL: se designará a una o varias personas para llevar a cabo el seguimiento, vigilancia y control de los riesgos durante la realización de los trabajos en las instalaciones del BAL.
- Dpto. de PRL: serán los encargados de elaborar toda la documentación en materia de PRL del BAL. Y se encargarán de informar y llevar a cabo reuniones periódicas anuales, con las personas de contacto de las contratas y con la empresa colaboradora del software CAE, por tal de que estas estén periódicamente informadas y puestas al día en base a la prevención de riesgos laborales implantada en el BAL.

9. GESTIÓN DOCUMENTAL A TRAVÉS DE SOFTWARE

9.1. INTRODUCCIÓN

En base a la existencia de un procedimiento de coordinación de actividades preventivas, el cual facilita y permite una correcta gestión documental, dicha documentación que se solicita a las contratas, debe de revisarse y validarse, lo que supone una dedicación de tiempo y esfuerzo que, en el caso del BAL, esta dedicación puede ser importante ya que la empresa cuenta con un gran volumen de contratas, en su mayor totalidad es personal voluntariado. Es por ello, que, en este apartado, se desarrollan los cimientos de un proyecto para la gestión documental.

9.2. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

El proyecto principalmente lo que trata es de implantar un software de gestión documental para el BAL, el cual permitiría ahorrar tiempo, esfuerzo y principalmente que el Dpto. de PRL pueda dedicar su tiempo en vigilar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de PRL de todo el personal concurrente en las instalaciones.

El software servirá para configurar y establecer qué criterios y qué documentación se debe de solicitar a las contratas. Esto resulta que las contratas solo tienen que subir la documentación y renovarla en función de la caducidad de la misma.

Dado que se trata de una fundación sin ánimo de lucro y el presupuesto se destina a la compra de alimentos, se busca que la propia empresa suministradora del software patrocine el proyecto. En el peor de los casos se seleccionará la empresa que reduzca a más de la mitad el coste habitual, dicho de otro modo, se busca un proveedor en la línea ética del BAL.

9.3. SELECCIÓN DEL SOFTWARE

Una vez se implantado el procedimiento de coordinación de actividades preventivas, se llevó a cabo una búsqueda de cuáles son los software disponibles en el mercado que pueden utilizarse para la gestión documental.

En base a mi experiencia como coordinador de actividades empresariales, y al tener experiencia en el uso de las plataformas o software CAE, se procedió a contactar con algunas empresas suministradoras de estas plataformas o software CAE. Para seleccionar cuál de ellos es el más adecuado, se organizan reuniones con los proveedores de software, en las cuales aparte de valorar el software se tuvo en cuenta el coste de disponer del mismo.

Atendiendo a las necesidades presupuestarias del BAL, se eligió una empresa de software CAE referente en el desarrollo de soluciones tecnológicas especializadas, cuyo nombre no se puede indicar por temas de confidencialidad y que de ahora en adelante denominare "X". A través del enlace siguiente se puede comprobar que la colaboración con la empresa X es real (https://www.bancdelsaliments.org/es/empresas_colaboradoras/).

El hecho de implantar una plataforma/software de CAE en el BAL, supone evitar realizar la misma mediante medios tradicionales (vía mail o papel). Lo único que tendrían que hacer los técnicos del Dpto. de PRL del BAL, sería validar la documentación que adjunten las contratas al software CAE. Dicho proceso, es rápido e intuitivo.

Lo que se pretende mediante la implantación de un software de CAE es que se sustituya, la tradicional y habitual gestión documental en papel o mail, que resulta en la realización de tareas muy monótonas y repetitivas, y de esta forma, se pueda dedicar el tiempo al verdadero objetivo de la coordinación, que es la vigilancia del cumplimiento de la normativa de PRL por parte de las contratas.

Mediante la gestión documental mediante el software CAE, lo que se pretende es que las empresas concurrentes suban a la aplicación toda la documentación que se les solicita. De tal manera que se les facilita un usuario y contraseña con el que se registran en la plataforma para descargar la información relativa a las instalaciones del BAL y subir la documentación solicitada en función del tipo de contrata que sea.

Otra ventaja importante del uso de plataformas es el horario de acceso a la plataforma. Cualquier empresa dispone de las 24 horas del día para subir su documentación de forma libre (recordemos que las empresas más concurrentes en el BAL, son las de logística y trabajan de forma continua, de lunes a domingo).

En referencia a las personas encargadas de la validación documental, que también son voluntarios, la informatización permite la validación de la documentación sin tener que desplazarse expresamente a las oficinas del BAL.

Debemos añadir que los documentos serán accesibles de forma centralizada, y no depositados en archivadores con acceso limitado.

9.4. CALENDARIO DE REUNIONES

A continuación reflejaré mediante esta tabla las diferentes reuniones realizadas en el BAL y con entes de software CAE:

Febrero	<u>01/02/2018 y 08/02/2018</u> : reunión con el Dpto. de PRL del BAL, para realizar borrador y poder elaborar sistema de gestión y procedimiento CAE. <u>22/02/2018</u> : reunión con el Dpto. de PRL del BAL para presentar sistema de gestión y procedimiento CAE. Ese mismo día se aprobó tanto el sistema como el procedimiento y se quedó en buscar empresa colaboradora para llevar la implantación de un software CAE.
Marzo	<u>01/03/2018 y 08/03/2018</u> : reunión con diversas empresas de software CAE. <u>09/03/2018</u> : reunión con el Dpto. de PRL del BAL para valorar las diferentes propuestas de software CAE. Ese mismo día se aprobó presupuesto y software de la empresa X. <u>15/03/2018</u> : reunión con empresa X para firmar acuerdo de colaboración y establecer la configuración y criterios de la plataforma CAE.

Tabla 10: Calendario de reuniones BAL.

9.5. GUÍA DE CRITERIOS DE CONFIGURACIÓN DEL SOFTWARE CAE

Tras seleccionar el software más adecuado, el próximo paso consiste en la configuración de la aplicación en base a criterios y a la documentación establecida en el procedimiento de CAE elaborado en este proyecto. Para llevar a cabo esta tarea, se organizan varias reuniones a las que acuden, tanto los proveedores del software, como responsables del Depto. de PRL del BAL.

Esta etapa, dada la disponibilidad de tiempo para la realización del proyecto, aún no se ha podido ejecutar en su totalidad, y se encuentra en fase de realización.

Aun así, y en base a mi experiencia como coordinador de actividades empresariales, los criterios de configuración del software CAE que serían más congruentes con las necesidades del BAL, serían los siguientes:

Documentación de prevención (PRL)

1. Documento D-1 (Anexo I): este documento tendrá una validez de un año, dicha validez computará desde la fecha en la que se adjuntó el documento. En el caso de que haya transcurrido un año, la empresa dispondrá de 15 días hábiles para adjuntar el documento actualizado y en caso de actualización del formato por parte del Dpto. de PRL del BAL, la empresa contratada deberá volver a cumplimentar el mismo debidamente.
2. Documento D-2 (Anexo II): este documento tendrá una validez de un año, dicha validez computará desde la fecha en la que se adjuntó el documento. En el caso de que haya transcurrido un año, la empresa dispondrá de 15 días hábiles para adjuntar el documento actualizado y en caso de actualización del formato por parte del Dpto. de PRL del BAL, la empresa contratada deberá volver a cumplimentar el mismo debidamente.
3. Documento D-3 (Anexo III): este documento tendrá una validez de un año, dicha validez computará desde la fecha en la que se adjuntó el documento. En el caso de que haya transcurrido un año, la empresa dispondrá de 15 días hábiles para adjuntar el documento actualizado y en caso de actualización del formato por parte del Dpto. de PRL del BAL, la empresa contratada deberá volver a cumplimentar el mismo debidamente.
4. Documento D-4 (Anexo IV): este documento tendrá una validez de un año, dicha validez computará desde la fecha en la que se adjuntó el documento. En el caso de que haya transcurrido un año, la empresa dispondrá de 15 días hábiles para adjuntar el documento actualizado y en caso de actualización del formato por parte del Dpto. de PRL del BAL, la empresa contratada deberá volver a cumplimentar el mismo debidamente.
5. Documento D-5 (Anexo V): este documento no caduca, pero en caso de actualización del formato por parte del Dpto. de PRL del BAL, la empresa contratada deberá volver a cumplimentar el mismo debidamente.
6. Evaluación de riesgos y planificación de la actividad preventiva: este documento tendrá una validez de un año.
7. Certificado de aptitud médica de los trabajadores: este documento tendrá una validez de un año para las contratas clasificadas en la categoría roja y de dos años para las contratas clasificadas en la categoría amarilla. Se aceptarán las renunciaciones al

reconocimiento médico del personal de aquellas contratas clasificadas en la categoría verde, pero en el caso de las contratas de categoría amarilla o roja, se establece la obligatoriedad de que todos los trabajadores dispongan de reconocimiento médico actualizado. Por lo que respecta a las citas programadas para la realización del reconocimiento médico y a los aptos provisionales se aceptarán dichos documentos, dándoles a los mismos una vigencia de 15 días contados desde la fecha de realización o programación del reconocimiento médico por tal de que la empresa tenga tiempo de enviar dicho certificado y así garantizando la seguridad y salud de todos los trabajadores que concurren en las instalaciones. No se permite el acceso a las instalaciones del BAL, a trabajadores con aptos médicos con limitaciones.

8. Certificado de información y formación PRL: este documento tendrá una validez de un año para las contratas clasificadas en la categoría roja y de dos años para las contratas clasificadas en la categoría amarilla.
9. Certificado entrega de Equipos de Protección Individual: este documento tendrá una validez de un año.

Documentación de empresa (ADM)

1. Póliza Seguro de Responsabilidad Civil + Justificante pago Seguro de Responsabilidad Civil: este documento tendrá una validez de un año.
2. Certificado corriente de pago Hacienda: este documento tendrá una validez de un año.
3. Certificado corriente de pago Seguridad Social: este documento tendrá una validez de un mes.
4. TC1 o RLC (Recibo de Liquidación de Cotizaciones): este documento tendrá una validez de un mes.
5. ITA (Informe de trabajadores en Alta): este documento tendrá una validez de un mes.
6. Registro de empresa acreditada (REA): este documento tendrá una validez de un año.
7. Relación de socios de la cooperativa: este documento tendrá una validez de un año.
8. Recibo pago cuota de autónomo: este documento tendrá una validez de un mes.
9. Permiso de trabajo: este documento tendrá una validez de un año.

10. CONCLUSIONES

Por norma general, en la CAE se exige mucha documentación innecesaria, pero si se aplica un buen procedimiento de gestión CAE, estableciendo criterios de exigibilidad en función de la categoría de empresa concurrente, eligiendo una buena plataforma de coordinación como es el caso del BAL y disponiendo de personal cualificado para desarrollar las revisiones y validaciones, resulta obtener una gestión de la CAE eficiente y sostenible en el tiempo.

La mayor dificultad a la hora de encontrar un software CAE que cumpliera con las necesidades del BAL, ha sido debido al presupuesto disponible. Aun así, lo que se pretende mediante la implantación de este software es que el Dpto. de PRL pueda llevar a cabo un control preventivo integral, tanto de gestión documental (formato digital “artificial”) como llevar a cabo la vigilancia y control de las actividades en el centro de trabajo (formato presencial “real”).

Por otra parte, las ventajas de implementar la CAE son varias. De cara al futuro, es una herramienta de la prevención que sirve para tratar de garantizar o de implementar una mayor seguridad en las instalaciones. Además, esta herramienta sirve para garantizar el cumplimiento de la normativa en materia de la prevención de riesgos laborales.

Una vez la CAE este implantada en el BAL, de cara al futuro sería recomendable hacer un estudio longitudinal a corto y a largo plazo, con el objetivo de observar las ventajas, desventajas y posibles mejoras a implementar.

En definitiva, lo que se pretende con este proyecto es reflejar que mediante una buena optimización de los recursos económicos, la implantación de las CAE, es cien por cien posible, y que si una fundación con pocos recursos económicos a podido implantar un sistema CAE, cualquier empresa podría hacerlo. Simplemente, si hay ganas de cambiar, se puede hacer y así mejorar la seguridad y salud de las próximas generaciones de trabajadores.

11. BIBLIOGRAFIA

Comisión Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo (CNSST) (2010): Trabajadores autónomos.<http://www.insht.es/InshtWeb/Contenidos/Instituto/Comision/GruposTrabajo/ficheros/DOC%20COORDINACION%20ACTIVIDADES%20PREVENTIVAS.pdf>

González, Adrián (2009): “La prevención de riesgos laborales en las actividades laborales concurrentes”, La Mutua nº 21, pp. 77-95, https://www.fraternidad.com/descargas/FM-REVLm-21-6_1118_Capitulo_5_Revista_21.pdf

HEI, Empleo e Innovación (2010): Desarrollo de una Plataforma WEB de Gestión e Información en materia de coordinación de actividades empresariales para el Sector Portuario y Prueba Piloto de Implantación. Proyecto SICAEP. Langayo, S.L. http://www.fsc.ccoo.es/comunes/recursos/99922/pub53594_Guia_de_buenas_practicas,_coordinacion_de_actividades,_Proyecto_SICAEP.pdf

Osalan – Instituto Vasco de Seguridad y Salud Laborales – (2015): La coordinación de actividades empresariales en la industria y los servicios, http://www.euskadi.eus/contenidos/libro/seguridad_201520/es_doc/adjuntos/guia_osalan_coordinacion_actividades_empresariales.pdf

Palacios, Pablo y Morillo, José Luis (2009): “La coordinación de actividades (entre empresas) en el ámbito de la prevención de riesgos laborales y su problemática”, La Mutua, nº 21, pp. 97-115, https://www.fraternidad.com/descargas/FM-REVLm-21-7_1119_Capitulo_6_Revista_21.pdf

Fabregat, Gemma (2000): “La responsabilidad empresarial en las contratas y subcontratas de propia actividad”, Revista de treball, economia i societat, nº 17, pp. 23-35.

Fernández, Florentino; Iglesias, Daniel; Llaneza, F. Javier y Fernández, Beatriz (2010): Manual para la formación del auditor en Prevención de Riesgos Laborales. Aplicaciones y casos prácticos, Lex Nova, Valladolid.

Fernández, María José (2008): Guía para la Coordinación de Actividades Empresariales, Universidad Politécnica de Valencia, Valencia.

Inspección de Trabajo y Seguridad Social (2010): Criterio técnico Nº 83/2010 sobre la presencia de recursos preventivos en las empresas, centros y lugares de trabajo. Ministerio de Trabajo e Inmigración.

Iranzo, Yolanda y Piqué, Tomás (Redactores) (2011a): “Nota Técnica de Prevención (NTP) 918: Coordinación de actividades empresariales (I)”. Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

Iranzo, Yolanda y Piqué, Tomás (Redactores) (2011b): “Nota Técnica de Prevención (NTP) 919: Coordinación de actividades empresariales (II)”. Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

Navarro, Federico (2005): Coordinación de actividades empresariales y prevención de riesgos laborales, Editorial Bomarzo, Albacete.

Orofino, Pablo y Sanz, Fernando (Redactores) (2015a): “Nota Técnica de Prevención (NTP) 1052: Coordinación de actividades empresariales: criterios de eficiencia (I)”. Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

Orofino, Pablo y Sanz, Fernando (Redactores) (2015b): “Nota Técnica de Prevención (NTP) 1053: Coordinación de actividades empresariales: criterios de eficiencia (II)”. Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

Piqué, Tomás y Marrón, Miguel Ángel (Redactores) (2000): “Nota Técnica de Prevención (NTP) 564: Sistema de gestión preventiva: procedimiento de contratas”. Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

Programa de Coordinación de Actividades Empresariales (PCAE) (2012): Guía práctica Coordinación de Actividades Empresariales para la Prevención de Riesgos Laborales, Confederación Española de Organizaciones Empresariales (CEOE)

http://contenidos.ceoe.es/PCAE/var/pool/pdf/cms_content_documents-file-6-guia-practica-de-coordinacion-version-junio-2013.pdf (acceso 15-11-2015).

Procedimientos de coordinación de actividades empresariales de diversas empresas del sector químico (por motivos de confidencialidad se omiten los nombres de las empresas).

Riobello, Moisés (Autor y Coordinador) (2013): El autónomo en la coordinación de prevención en 360º, Thomson Reuters -Lex Nova, Valladolid.

Riobello, Moisés y Piqué, Tomás (Redactores) (2013): “Nota Técnica de Prevención (NTP) 994: El recurso preventivo”. Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

Normativa

- Ley 14/1994, de 1 de junio, por la que se regulan las Empresas de Trabajo Temporal.
- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
- Ley 27/1999, de 16 de julio, de Cooperativas.
- Ley 45/1999, de 29 de noviembre, sobre el desplazamiento de trabajadores en el marco de una prestación de servicios transnacional.
- Real Decreto Legislativo 5/2000, de 4 de agosto, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Infracciones y Sanciones en el Orden Social.
- Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.
- Ley 32/2006, de 18 de octubre, reguladora de la subcontratación en el Sector de la Construcción.
- Ley 20/2007, de 11 de julio, del Estatuto del trabajo autónomo.
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social.
- Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.
- Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre, por el que se establecen disposiciones mínimas de seguridad y de salud en las obras de construcción.
- Real Decreto 216/1999, de 5 de febrero, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud en el trabajo en el ámbito de las empresas de trabajo temporal.
- Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales.
- Resolución de 8 de enero de 2015, de la Secretaría de Estado de la Seguridad Social, por la que se fija la fecha a partir de la cual las resoluciones por las que se acuerde la incorporación al sistema de liquidación directa de cuotas de los sujetos responsables del cumplimiento de la obligación de cotizar, se notificarán electrónicamente.

- Ley 54/2003, de 12 de diciembre, de reforma del marco normativo de la prevención de riesgos laborales.
- Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia.
- Real Decreto 1109/2007, de 24 de agosto, por el que se desarrolla la Ley 32/2006, de 18 de octubre, reguladora de la subcontratación en el Sector de la Construcción.
- Real Decreto 627/2010, de 29 de enero, de adaptación de la legislación de Prevención de Riesgos Laborales a la Administración General del Estado.

Jurisprudencia

- STS de 18-4-1992 (RJ\1992\4849).
- STS de 18-1-1995 (RJ\1995\514).
- STS de 24-11-1998 (RJ\1998\10034).
- STS de 29-11-1998 (RJ\1998\9049).
- STS de 10-7-2000 (RJ\2000\8295).
- STS de 22-11-2002 (RJ\2003\510).
- STS de 11-5-2005 (RJ\2005\6026).
- STS de 3-10-2008 (RJ\2008\7366).
- STSJ de Castilla La Mancha de 10-6-1994 (AS\1994\2763).
- STSJ de Cataluña de 4-3-1996 (AS\1996\1860).
- STSJ de Andalucía de 25-6-1996 (AS\1996\3573).
- STSJ de Asturias de 9-1-1998 (AS\1998\134).
- STSJ de Madrid de 2-4-1998 (AS\1998\1335).
- STSJ de Galicia de 15-7-1998 (AS\1998\6244).
- STSJ de Cataluña de 25-10-2000 (AS\2000\4541).
- STSJ de Castilla La Mancha de 18-10-2001 (AS\2001\3945).
- STSJ de Cataluña de 15-1-2002 (AS\2002\1166).
- STSJ de Castilla La Mancha de 30-11-2004 (AS\2004\3515).
- STSJ de País Vasco de 16-5-2006 (AS\2007\773).
- STSJ de Cataluña de 5-11-2008 (AS\2009\190).
- STSJ de Madrid de 21-5-2015 (JUR\2015\161300).

AGRADECIMIENTOS

El trabajo presentado en el presente proyecto final de Master, no hubiera sido posible sin los conocimientos que he adquirido a lo largo de mi experiencia profesional como coordinador y sobretodo agradezco la colaboración de Irene Alonso Piera, tutora del TFM que me ha asesorado en todo momento y ha estado totalmente disponible para resolver cualquier duda o consulta.

También quiero agradecer al BAL por dejarme participar en este proceso de implantación de un sistema de gestión CAE, y también a la empresa que nos ha facilitado el software CAE, la cual aparte de subvencionar la mitad del coste de la plataforma de gestión documental, se ha unido como empresa colaboradora con el BAL.

ANEXOS

PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES PREVENTIVAS

Anexo I: Relación de documentación entregada y solicitada (DOCUMENTO D-1)

EMPRESA CONTRATANTE:	
PERSONA CONTACTO:	TELÉFONO CONTACTO:

EMPRESA CONTRATADA:	DIRECCIÓN:
PERSONA CONTACTO:	
TELEFONO CONTACTO:	CATEGORÍA CONTRATA:
TRABAJO CONTRATADO:	

1. DATOS QUE SUMINISTRA LA FUNDACIÓ BANC DELS ALIMENTS

- Evaluación de Riesgos Generales (**Anexo VIII**)
- Plan de aplicación de medidas correctoras (**Anexo IX**)
- Manual de emergencias y autoprotección (**Anexo X**)

2. DATOS QUE SUMINISTRA LA CONTRATA A LA FUNDACIÓ BANC DELS ALIMENTS

DOCUMENTOS	PRL/ADM	HOMOLOGACIÓN CONTRATA / SUBCONTRATA					
		EMPRESA RÉGIMEN GENERAL			AUTÓNOMOS	COOPERATIVA	EMPRESA EXTRANJERA
		CONTRATA ROJA	CONTRATA AMARILLA	CONTRATA VERDE			
Documento D-1 cumplimentado	PRL	X	X	X	X	X	X
Documento D-2 cumplimentado	PRL	X	X	X	X	X	X
Documento D-3	PRL	X	X	X	X	X	X

CAE – Cumplimiento normativo e implantación de un sistema de gestión CAE

cumplimentado									
Documento D-4 cumplimentado	PRL	X	X	X	X		X		X
Documento D-5 cumplimentado	PRL	X	X	----	X ¹⁰	X ¹⁰	X	X	X X
Evaluación de riesgos y planificación de la actividad preventiva	PRL	X	X	X	X ¹⁰		X		X
Póliza Seguro de Responsabilidad Civil + Justificante pago Seguro de Responsabilidad Civil	ADM	X	X	X	X		X		X
Certificado corriente de	ADM	X	X	X	X		X		----

pago Hacienda							
Certificado corriente de pago Seguridad Social	ADM	X	X	X	X ¹⁰	----	----
TC1 o RLC (Recibo de Liquidación de Cotizaciones)	ADM	X	X	X	X ¹⁰	----	----
ITA (Informe de trabajadores en Alta)	ADM	X	X	X	X ¹¹	----	----
Certificado de aptitud médica	PRL	X	X	X	X ¹¹	X	X
Certificado de información y formación PRL	PRL	X	X	X	X ¹¹	X	X
Certificado entrega de	PRL	X	X	X	X ¹¹	X	X

Equipos de Protección Individual									
Registro de empresa acreditada (REA ¹²)	ADM	X	X	----	X	X	X	X	----
Relación socios cooperativa	ADM	----	----	----	----		X		----
Recibo pago cuota autónomo	ADM	----	----	----	X		----		----
Permiso de trabajo	ADM	----	----	----	----		----		X ¹⁴

¹⁰ Aplicable solo si tiene personal que trabaja por cuenta ajena a su cargo.

¹¹Aplicable si hay personal que trabaja por cuenta ajena a su cargo.

¹²Registro de empresa instaladora, mantenimiento, reparación, climatización, electricidad, gas, sistemas de protección contra incendios, etc.

¹³Aplicable para trabajadores comunitarios.

¹⁴Aplicable para trabajadores extracomunitario.

<u>Por FUNDACIÓ BANC DELS ALIMENTS</u>	<u>Recibido por la CONTRATA</u>
<p>Firma y sello:</p> <p>Fecha: ____ / ____ / ____</p>	<p>Firma y sello:</p> <p>Fecha: ____ / ____ / ____</p>

La CONTRATA se compromete a cumplir todas las indicaciones recibidas por la FUNDACIÓ BANC DELS ALIMENTS y a cumplir con toda la legislación en vigor aplicable a su actividad.

¿Qué se necesita para la realización de los trabajos? (marcar con una X):

☐ Agua / ☐ Aire comprimido / ☐ Nitrógeno

Energía eléctrica: ☐ Sí / ☐ No

Gas: ☐ Sí / ☐ No Tipo: _____

¿En el desarrollo del trabajo se hará fuego o chispas?

☐ Sí / ☐ No

¿Se van a generar residuos peligrosos?

☐ Sí / ☐ No

¿Se retirarán los residuos peligrosos?

☐ Sí / ☐ No / ☐ No aplica

Todo el personal tanto de la contrato como de la subcontrata que vaya a acceder a las instalaciones, deberá constar en este registro. En el caso de que no haya espacio suficiente, cumplimentar una copia del mismo registro con los trabajadores que falten y rellenar todos los campos.

Anexo III: Autorización de trabajo (Documento D-3)

ZONA DE TRABAJO

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO/S

RIESGOS

MEDIDAS DE PREVENCIÓN

PERMISOS DE TRABAJO

ASPECTOS MEDIOAMBIENTALES

<u>AUTORIZACIÓN PARA INICIO DE LOS TRABAJOS</u>	
RESPONSABLE DE LAS INSTALACIONES (FUNDACIÓ BANC DELS ALIMENTS)	<p>Firma:</p> <p>Fecha: ____ / ____ / ____</p>
RESPONSABLE EMPRESA CONTRATADA O SUBCONTRATADA	<p>Firma:</p> <p>Fecha: ____ / ____ / ____</p>

Anexo IV: Comunicación de subcontratación de trabajos por parte de la contrata
(DOCUMENTO D-4)

- **La empresa:**
- **Contratada por:**
- **Con fecha:**
- **Para la realización de trabajos de:**
- **Comunica que ha subcontratado a la empresa:**
- **Con fecha:**
- **Para la realización de trabajos de:**

<u>CONTRATA</u>	<u>SUBCONTRATA</u>
Firma y sello:	Firma y sello:
Fecha: ____ / ____ / ____	Fecha: ____ / ____ / ____

Las EMPRESAS SUBCONTRATADAS están OBLIGADAS a cumplir todos los requisitos exigidos por la contrata

Anexo V: Designación de recurso preventivo (Documento D-5)

EMPRESA:
CIF:
DIRECCIÓN:

En base al contenido del artículo 32 bis de la Ley 31/1995, Ley de Prevención de Riesgos Laborales, en la cual se establecen los requisitos que se tienen que llevar a cabo en caso que por el motivo del desarrollo de actividades en un centro de trabajo se requiera la presencia de los recursos preventivos.

D. /Dña. _____ con D.N.I
_____ trabajador/a designado como RECURSO PREVENTIVO que cuenta con formación y capacitación para llevar a cabo la vigilancia y el control con riesgos tales como:

- ☐ Trabajos en altura.
- ☐ Trabajos con riesgos de desplome o hundimiento.
- ☐ Trabajos en espacios confinados.
- ☐ Trabajos con riesgo eléctrico grave o muy grave.
- ☐ Otros (especificar) _____

<u>EMPRESA</u>	<u>TRABAJADOR</u>
Firma y sello:	Firma:
Fecha: ____ / ____ / ____	Fecha: ____ / ____ / ____

Anexo VI: Investigación de accidentes

ACCIDENTADO	NOMBRE DEL ACCIDENTADO:		
	PUESTO DE TRABAJO:		
	¿PUESTO HABITUAL? SI NO		
	SECCIÓN / CENTRO:		
DESCRIPCIÓN DEL ACCIDENTE	FECHA:	HORA:	HORAS TRABAJADAS:
	DESCRIPCIÓN DEL ACCIDENTE:		
	01 Caída a distinto nivel 02 Caída al mismo nivel 03 Caída de objetos por desplome 04 Caída de objetos por manipulación 05 Caída de objetos desprendidos 06 Tropiezos con objetos 07 Choque contra objetos inmóviles 08 Contacto contra partes móviles de la máquina 09 Golpes por objetos o herramientas	10 Proyección de fragmentos o partículas 11 Atrapamientos por y entre objetos 12 Atrapamientos por vuelco de máquinas 13 Sobreesfuerzos 14 Exposición a temperaturas extremas 15 Contactos térmicos 16 Contactos eléctricos 17 Inhalación o ingestión de sustancias nocivas	18 Contactos con sustancias cáusticas o corrosivas 19 Exposición a radiaciones 20 Explosiones 21 Incendios 22 Causados por seres vivos 23 Atropellos, golpes y choques contra vehículos 24 Accidentes de tránsito 25 Causas naturales 26 Otros
	ANÁLISIS DE LAS CAUSAS:		

	MANDO DIRECTO			
	TRABAJADOR/ES			
	SERVICIO DE PREVENCIÓN			

CONSECUENCIAS	LESIÓN:		CAUSA BAJA		DÍAS
			SI	NO	
	LOCALIZACIÓN ANATÓMICA		TIPO DE LESIÓN		
	01	CRÁNEO	01	FRACTURAS	
	02	CARA, EXCEPTO OJOS	02	TORCEDURAS, ESGUINCES Y DISTENSIONES	
	03	OJOS	03	LUMBALGIAS	
	04	CUELLO	04	OTRAS HERIDAS	
	05	TÓRAX, ESPALDA, COSTADOS	05	TRAUMATISMOS SUPERFICIALES	
	06	REGIÓN LUMBAR Y ABDOMEN	06	CONTUSIONES Y APLASTAMIENTOS	
	07	MANOS	07	QUEMADURAS	
	08	EE.SS. EXCEPTO MANOS			
	09	PIES			
	10	EE.II. EXCEPTO PIES			
	11	LESIONES MÚLTIPLES			
DAÑOS MATERIALES:					

PROPUESTAS MEDIDAS CORRECTORAS	MANDO DIRECTO:	
	OTROS (TÉCNICOS, REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES, ETC):	
	PROPUESTO POR:	
	SERVICIO DE PREVENCIÓN:	
RESPONSABLES INVESTIGACIÓN:	INVESTIGADOR/ES	
	NOMBRE:	FIRMA:
	MANDO DIRECTO:	
	NOMBRE:	FIRMA:
	CARGO:	
EMPRESA		

	RESOLUCIÓN (MEDIDAS APLICADAS):		
	RESPONSABLE:	FECHA PREVISTA:	FECHA REALIZADO:
SERVICIO PREVENCIÓN	TÉCNICO:		FECHA Y FIRMA:
	OBJETO DE REVISIÓN DE EVALUACIÓN DE RIESGOS	REVISIÓN	FECHA
	MEDIDAS INCLUIDAS EN PAMC	RESPONSABLE	PLAZO

Anexo VII: Información de Acogida



en colaboración con:



UNIVERSITAT POLITÈCNICA
DE CATALUNYA
BARCELONATECH

RECOMENDACIONES

Cuando se manipulen cargas que sobrepasen la capacidad física, se debe tener especial precaución, pueden producirse lesiones de cuello y extremidades superiores, provocadas por posturas forzadas y poco saludables.

El almacén de mercancías es una fuente de gran variedad de riesgos por ello se deben respetar las zonas y vías de paso.

La falta de orden y limpieza aumenta la probabilidad que se produzcan desde caídas al mismo nivel, incluso incendios...

Combinar posturas de pie y sentado, de manera que no se mantenga de forma prolongada una misma postura.

MEDIDAS PREVENTIVAS

Caídas a mismo nivel

Mantener suelos secos

Zonas de paso despejadas

Cables canalizados con regletas

Realizar limpieza de restos derivados de la actividad o de residuos que puedan suponer un riesgo.

Manejo de cargas manuales

La posición de la espalda siempre debe ser recta, cogiendo la carga pegada al cuerpo, flexionando las rodillas y agarrando la carga con las muñecas alineadas (evitar torsión de las mismas).

Utilizar medios auxiliares.



Almacén

La mercancía se podrá depositar en las estanterías, siempre y cuando no se sobrepase la carga máxima de las mismas.

No obstruir pasillos, escaleras, puertas o salidas de emergencia.


Bipedestación

Se debe de alternar posiciones de pie y sentado para oxigenar y movilizar la musculatura y articulaciones.





Anexo VIII: Evaluación de riesgos de la FUNDACIÓ BANC DELS ALIMENTS


T-RIVIAL; TO-LERABLE; MO-DERADO; I-MPORTANTE; IN-TOLERABLE
(*) La Calificación en la Evaluación de los riesgos responde a la especificada (EVALUADA) en la Ficha de Evaluación de Condiciones de Trabajo.
RIESGOS DEL PUESTO DE TRABAJO





FUENTE DE RIESGO / TAREA	RIESGO	CALIF*
<p>Lugar de trabajo.</p> <p>Circulación por la empresa.</p> 	Riesgo de caída al mismo nivel.	TO
	Riesgo de caída a distinto nivel.	MO
	Riesgo de caída de objetos por desplome, manipulación y/o desprendidos.	MO
	Riesgo de tropiezos con objetos.	TO
	Riesgo de choque contra objetos inmóviles.	TO
	Riesgo de golpes por objetos o herramientas.	MO
	Riesgo de proyección de fragmentos o partículas.	TO
	Riesgo de atrapamiento por y entre objetos.	TO
<p>Accidentes “in itinere” y “en misión”</p>	Riesgo de agresión física	TO
	Riesgo de resbalón, caída al mismo nivel	TO
	Riesgo de caída de objetos	TO
	Riesgo de accidente de tráfico	MO
<p>“Orden y Limpieza”</p>	Riesgo de golpes, cortes, tropiezos con objetos, en caso de materiales en zonas de paso.	MO


	Riesgo de choques contra objetos inmóviles, en zonas de paso estrechas, por ejemplo en el acceso a lavabos.	MO
	Riesgo de caída de objetos por desplome, en caso de existencia de objetos de estabilidad comprometida en los niveles de carga de las estanterías.	MO
<p>Ausencia de señalización</p> 	Riesgo de caídas, choques y otros accidentes en caso de emergencia, por señalización de evacuación incompleta.	MO
	Riesgo de golpes, choques, atropellos y/o aplastamientos. Falta de señalización de vías de circulación, de paso, de almacenamiento y de estacionamiento.	MO
<p>Medios de extinción de incendios</p> 	Riesgo de propagación de incendios, por dificultad en el acceso a medios de extinción: BIE obstaculizada.	MO
<p>Medios de extinción</p> 	Riesgo de propagación de incendios, en caso de mal estado de los equipos de extinción por falta de mantenimiento/verificación.	MO
<p>Situaciones de emergencia</p>	Riesgo de quemaduras, asfixia,... y otros accidentes en caso de emergencia por existencia de posibles salidas obstruidas (portón anulado y almacenamiento de materiales).	MO

<p>Coincidencia de materiales de fácil combustión / inflamables junto con fuentes de ignición.</p> 	<p>Riesgo de incendio: Uso de materiales y actividades que incrementan en gran medida el riesgo, por proximidad de materiales de fácil combustión junto a fuentes de ignición (posibilidad de chispas, etc).</p>	<p>MO</p>
<p>Transpaleta manual</p>	<p>Riesgo de golpes, atropellos y/o atrapamientos de los pies del operario o del resto de operarios.</p>	<p>MO</p>
	<p>Riesgo de caída de la carga por falta del centrado del palet sobre la horquilla.</p>	<p>MO</p>
	<p>Riesgo de sobreesfuerzos en el manejo de cargas en caso de cargas demasiado pesadas, o por el bloqueo de las ruedas.</p>	<p>MO</p>
	<p>Riesgo de golpes o atrapamientos al maniobrar en espacios reducidos cerca de muros o paredes, columnas, estanterías, etc.</p>	<p>MO</p>
<p>Carros manuales</p>	<p>Riesgo de choques contra objetos móviles.</p>	<p>MO</p>
	<p>Riesgo de atrapamiento por vuelco de máquinas o vehículos.</p>	<p>MO</p>
	<p>Riesgo de atrapamiento por o entre objetos.</p>	<p>MO</p>
	<p>Riesgo de sobreesfuerzos en el manejo de cargas en caso de cargas demasiado pesadas, o por el bloqueo de las ruedas.</p>	<p>MO</p>
	<p>Riesgo de golpes o atrapamientos al maniobrar en espacios reducidos cerca de muros o paredes, columnas, estanterías, etc.</p>	<p>MO</p>

<p>Estanterías metálicas</p> 	Riesgo de desplome de objetos y mercancías sobre zonas de paso y/o trabajo	
	Utilización de elementos de carga (paletas, contenedores, etc.) sin la resistencia adecuada.	MO
	Deficiente colocación de las cargas sobre las paletas, permitiendo que sobresalgan de la zona perimetral de las mismas.	MO
	Dispositivos de retención de cargas defectuosos o inexistentes (redes, mallas, largueros tope, etc.).	MO
	Deficiente colocación de las unidades de carga sobre los largueros o inadaptación de los mismos a las dimensiones de las paletas.	MO
	Colocación de cargas en alvéolos ocupados con otras cargas, no estando el conjunto diseñado para ello (paletas, estantería y largueros).	MO
	Mala apreciación de la altura de colocación de la carga por parte del conductor del equipo de manutención.	MO
	Falta de estabilidad o cohesión de las cargas almacenadas.	MO
	Riesgo de hundimiento de los niveles de carga	
	Sobrecarga local o general que genera la deformación de los elementos de la estructura, por el inadecuado reparto de las unidades de carga sobre las estanterías (unidades de carga más pesadas de las previstas, ubicación de las cargas más pesadas en los niveles superiores, etc.).	MO
	Sobrepasar los límites máximos de carga admisibles por desconocimiento del peso real de las unidades de carga manipuladas.	MO

	Golpes o choques de las carretillas de elevación o de su carga contra los elementos de la estructura de la estantería.	MO
Herramientas manuales (Tijeras, etc.)	Riesgo de cortes, golpes en manos ocasionados por las propias herramientas durante el trabajo normal con las mismas.	TO
	Riesgo de lesiones oculares por partículas provenientes de los objetos que se trabajan y/o de la propia herramienta.	TO
	Riesgo de esguinces por sobreesfuerzos o gestos violentos.	TO
	Riesgo de golpes en diferentes partes del cuerpo por despido de la propia herramienta o del material trabajado.	TO
Armarios / estanterías / estantes 	Riesgo de atrapamientos, golpes por o contra puertas, objetos, cortes.	TO
	Riesgo de caída de objetos, materiales incorrectamente colocados y/o durante su manipulación.	TO
	Riesgo de derrumbe de la estantería / estante o partes de estos en caso de sobrecarga o incorrecta colocación.	TO
Escaleras manuales	Riesgo de caída a distinto nivel en caso de mal uso o disposición de escaleras y/o estar estas en mal estado.	MO
	Riesgo de caída a distinto nivel en caso de pérdida de equilibrio, resbalones, gestos bruscos originados por la manipulación/ transporte de cargas.	MO
	Riesgo de caídas de materiales sobre personas.	MO
	Riesgo de golpes contra escalera en el transporte de escaleras transportables, al topar contra un objeto, por engancharse en suelo, por el bloqueo de las ruedas.	MO

	Riesgo de sobreesfuerzos en el manejo de escaleras transportables sin ruedas, o por el bloqueo de las ruedas.	MO
	Riesgo de golpes y/o atrapamientos de terceras personas durante el desplazamiento, por falta de visibilidad, falta de comunicación, actuaciones incorrectas, etc.	TO
	Riesgo de caída a distinto nivel en caso de una disposición/fijación incorrecta para acceder a estructura, niveles superiores de instalaciones/estructuras, etc.	MO
<p>Microondas</p> 	Riesgo de contacto térmico con partes calientes.	TO
	Riesgo de incendio.	MO
	Riesgo de contacto eléctrico por manipulación inadecuada o falta de mantenimiento del equipo (en mal estado, sin protecciones, condiciones deficientes de mantenimiento, etc.).	MO
<p>Nevera</p> 	Riesgo de caídas en caso de agua/hielo en suelo.	TO
	Riesgo de golpes/atrapamiento manual por y entre puertas.	TO
	Riesgo de contacto eléctrico por manipulación inadecuada o falta de mantenimiento del equipo (en mal estado, sin protecciones, condiciones deficientes de mantenimiento, etc.).	MO
<p>Cafetera</p> 	Riesgo de contacto térmico con partes calientes.	TO
	Riesgo de incendio.	MO
	Riesgo de contacto eléctrico por manipulación inadecuada o falta de mantenimiento del equipo (en mal estado, sin protecciones, condiciones deficientes de mantenimiento, etc.).	MO

<p>Instalación Eléctrica</p> <p>Máquinas, Equipos de Trabajo e Instalaciones en general.</p> 	<p>Riesgo de Contacto Eléctrico Directo o Indirecto.</p>	<p>TO</p>
<p>Temperatura de trabajo Ambiente térmico</p>	<p>Riesgo de incomodidad y discomfort, trastornos respiratorios, molestias oculares, alergias en caso de mal estado de filtros o en caso de mal uso de las instalaciones y/o equipos en mal estado.</p>	<p>MO</p>
<p>Trabajo de pie durante largos periodos de tiempo:</p> <p>Manipulación de productos.</p> <p>Postura bipedestación durante toda la jornada</p>	<p>Riesgo de problemas musculoesqueléticos, circulatorios: Adoptar posturas incorrectas y realizar movimientos bruscos o inapropiados. En caso de diseño inadecuado del puesto de trabajo. Escasez de pausas y ritmo elevado de trabajo.</p>	<p>MO</p>
<p>Manipulación Manual de Cargas</p>	<p>Riesgo de sobreesfuerzos, fatiga debido a la mala manipulación de cargas.</p>	<p>MO</p>
<p>Exigencias de la tarea</p>	<p>Riesgo de fatiga mental, en caso de falta de: Distribución clara de las tareas y competencia personal. Previsión de trabajo extra. Previsión de pausas. Medios y equipos adecuados. Instrucciones claras. Y en caso de falta de organización del trabajo</p>	<p>-</p>

Tareas de seguridad de personas y bienes	Riesgo de sufrir agresiones verbales y/o físicas por agresor al proteger las instalaciones o terceras personas en la zona de protección asignada.	MO
	Riesgo de golpes y lesiones con arma blanca en caso de asalto con violencia y/o intimidación al defender terceras personas.	MO
	Riesgo de lesión por arma de fuego utilizada por agresor.	MO

MEDIDAS DE PREVENCIÓN A ADOPTAR

- Seguir Normas de Seguridad, Instrucciones de Trabajo, etc.
- Respetar señalización de riesgos y medidas de seguridad.
- NO manipular, desconectar, puestear, etc. las medidas o dispositivos de seguridad.
- Uso Obligatorio de Equipos de Protección Individual indicados en el reverso de esta Ficha.
- Mantener herramientas, máquinas, equipos de trabajo en general e instalaciones en buen estado, en caso de mal funcionamiento o estado, avisar al encargado/dirección.
- No realizar tareas que no le han sido explicadas o asignadas, y en especial aquellas en las que desconozca los riesgos. (mantenimiento, reparaciones, etc.)
- NO abrir ni manipular cuadros eléctricos y máquinas.

Equipos de trabajo:

- Seguir Normas de Seguridad, Instrucciones de Trabajo, procedimientos adecuados.
- No manipular, desconectar, puentear, etc. las medidas o dispositivos de seguridad.

- Mantener herramientas, máquinas, equipos de trabajo en general e instalaciones en buen estado, en caso de mal funcionamiento o estado, avisar al encargado/dirección.
- No realizar tareas que no le han sido explicadas o asignadas, y en especial aquellas en las que desconozca los riesgos. (mantenimiento,)
- Utilización adecuada de los medios mecánicos o no manuales para la manipulación de cargas. Seguir recomendaciones y Normas para la correcta
- Prohibición de correr por pasillos y escaleras. Mantener las escaleras perfectamente iluminadas; siempre se deben iluminar antes de su utilización.
- No ocupar las zonas de paso; mantener objetos como papeleras, cajas, suministros de oficina en lugares que no sean de paso.
- Recoger los materiales que caigan al suelo. Cerrar siempre los cajones.
- No utilizar nunca sillas o bancos para coger objetos desde lugares altos, use una escalera.
- No almacenar objetos pesados en lugares altos. No sobrepasar la carga máxima los estantes y estanterías recomendada por el fabricante.
- Evitar que la carga sobresalga del estante.
- Almacenar los materiales inflamables (como papel) alejados de fuentes de calor. Realizar el almacenamiento provisional de residuos en contenedores no inflamables. Vaciar todos los días las papeleras.
- Desconectar los aparatos eléctricos durante los periodos prolongados de no-utilización.
- Establecer pausas cortas y continuas que permitan al trabajador cambiar de postura
- Realizar cambios de postura según el tiempo de trabajo.
- La temperatura recomendada en trabajos de oficina será entre 14º en invierno y 25º en verano.

Energías:

- Evitar uniones defectuosas, equipos en mal estado, falta de conexión a tierra, circuito sobrecargado, enchufes deteriorados
- Ante los posibles accidentes por falta de iluminación suficiente, se preverá que las zonas de trabajo se iluminen con portátiles estancos con mango aislante provisto de rejilla protectora de la bombilla y alimentado a 24 voltios. Quedará prohibida la iluminación “artesanal”.

Seguir métodos de trabajo: con tensión, sin tensión. Siempre que sea posible, los trabajos de tipo eléctrico deben realizarse sin tensión.

En todos los trabajos eléctricos, atenerse a lo dispuesto en el Reglamento Electrotécnico de Baja Tensión

Productos Químicos:

- Instrucciones de Trabajo para la correcta manipulación y almacenamiento de productos químicos, según las fichas de datos de seguridad.
- Utilización de gafas de seguridad contra salpicaduras, vapores, guantes; mascarillas. Según indique la ficha de datos de seguridad.
- Utilizar los productos en zonas delimitadas y ventiladas
- Seguir protocolos de recogida para productos especiales.
- Seguir normas generales de higiene personal: No comer, beber, ni fumar cuando se manipule estos productos.
- Lavar con agua y jabón después de su uso y al finalizar la jornada.
- No utilizar productos irritantes o disolventes que eliminen la capa grasa de la piel.

Carga de trabajo:

- Seguir recomendaciones y Normas acerca de Higiene Postural y movimientos repetitivos.
- Realizar ligeros movimientos y ejercicios para relajar la musculatura.

- Realizar cambios de postura según el tiempo de trabajo continuado.
- Todo lo que se manipule con frecuencia debe estar situado delante y cerca del cuerpo.
- Recomendaciones para trabajos en posición de pie:
- Es fundamental procurar mantener la espalda recta, no doblarla ni rotarla.
- Utilizar calzado cómodo y protegido.
- Utilizar medias ortopédicas de compresión elástica (varices). Evitar la inmovilidad y las temperaturas elevadas.
- Sentarse en los períodos de descanso.
- Seguir recomendaciones y Normas para la correcta Manipulación Manual de Cargas.

Utilización adecuada de los medios mecánicos o no manuales para la manipulación de cargas.

En caso de Emergencia: Seguir Normas de Actuación en caso de Emergencia.

En caso de accidente:

PROTEGE: Antes de actuar, hemos de tener seguridad de que tanto el accidentado como nosotros mismos estamos fuera de todo peligro.

AVISA : Avisa a al encargado y/o en caso necesario, a los servicios sanitarios de la existencia del accidente para después empezar a socorrer.

SOCORRE: Actuar sobre el accidentado, reconociendo primero sus signos vitales por el siguiente orden: consciencia respiración y pulso.

Anexo IV: Plan de Aplicación de Medidas correctoras

El presente es un Documento interno de **FUNDACIÓ BANC DELS ALIMENTS** basado en la propuesta de Plan de Aplicación de Medidas Correctoras.

Las Medidas correctoras contenidas en este Plan tienen como origen:

- La Evaluación de Riesgos realizada por el Servicio de Prevención Propio del BAL (**ER**)
- La Investigación de Accidentes (**IA**)
- Las Propuestas de Mejora (**PM**)

MEDIDAS DE TIPO FORMATIVO – INFORMATIVO

Puestos de Trabajo / Sección	Contenidos	Origen	Plazo	Responsable	Realizado
OPERARIO/A DE ALMACÉN	Información de los riesgos propios del puesto de trabajo y medidas preventivas a adoptar. (Periódica + Inicial nuevas incorporaciones)	ER		SP/Dirección	
	Formación de los riesgos propios del puesto de trabajo y medidas preventivas a adoptar. (Periódica + Inicial nuevas incorporaciones)	ER		SP/Dirección	

MEDIDAS DE TIPO NORMATIVO – INSTRUCCIONES DE TRABAJO – SEÑALIZACIÓN**Riesgo** **IMPORTANTE** **MODERADO** **TOLERABLE/TRIVIAL**

Norma – Instrucción	Origen	Alcance	Plazo	Responsable	Realizado
Elaborar e implantar plan de emergencia.	ER	Todos		Dirección	
Implantar normativa de orden y limpieza.	ER	Todos		Dirección	
Seguir normas de seguridad sobre riesgos de contacto eléctrico, uso de equipos de trabajo.	ER	Todos		Dirección	

<p>Señalización de vías de circulación, de peatones, zonas de almacenamiento y zonas de estacionamiento de carros y transpaletas manuales.</p> <p>La señalización debe dar cumplimiento a lo establecido por el RD 485/97 y RD 486/97.</p> <p>Los pasillos se señalizarán con bandas de color amarillo o blanco, delimitando claramente las zonas de estacionamiento de vehículo u otros elementos para el transporte de cargas (transpaletas manuales o carros manuales), zonas de circulación de peatones, zonas de almacenamiento, etc. Para dicha señalización horizontal se utilizarán preferentemente bandas continuas de 5 cm de ancho, de color blanco o amarillo (en función del color del suelo) para delimitar las zonas de trabajo o almacenes de las vías de circulación y de 10 cm de ancho para delimitar los pasillos para peatones, cuando estos circulen paralelamente a vías de circulación rodada.</p>	ER	Almacén		Dirección	
--	----	---------	--	-----------	--

MEDIDAS DE TIPO NORMATIVO – INSTRUCCIONES DE TRABAJO – SEÑALIZACIÓN

Riesgo **IMPORTANTE** **MODERADO** **TOLERABLE/TRIVIAL**

Norma – Instrucción	Origen	Alcance	Plazo	Responsable	Realizado
Completar señalización de evacuación En cualquier centro de trabajo, debe señalizarse mediante flechas el sentido del recorrido de evacuación en las vías, así como las puertas que deban ser atravesadas durante la evacuación y que conducen hasta el exterior siguiendo el recorrido de evacuación. Es importante que esté claramente señalizado el inicio del recorrido desde cualquier punto en el que pueda encontrarse un ocupante del centro hasta el exterior del mismo, punto de reunión o zona de seguridad. (RD 486/1997 y RD 485/1997).	ER	Todos		Dirección	
Señalización de material de primeros auxilios Se debe señalar la ubicación de los botiquines (RD 485/1997).	ER	Todos		Dirección	

MEDIDAS ORGANIZATIVAS

Riesgo **IMPORTANTE** **MODERADO** **TOLERABLE/TRIVIAL**

Medida Específica	Origen	Valoración Económica	Plazo	Responsable	Realizado
Implantación y cumplimiento del Plan de Prevención	ER		Continuado	Dirección	
Entregar la información en materia de prevención de riesgos laborales a todos los trabajadores. (Ficha de puesto de trabajo, trípticos, normas de seguridad, etc.) y documentar su entregar mediante la firma del trabajador.	ER		Continuado	Dirección	
Asegurar el control de entrega de EPI's. Dar instrucciones periódicas sobre el uso EPI's. Revisar periódicamente el estado de los EPI's.	ER		Continuado	Dirección	
Se investigarán y registrarán los accidentes y lesiones. El objeto de los informes es la identificación de las causas que podían haber sido controladas, de modo que en el futuro puedan evitarse sucesos análogos.	ER		Continuado	Dirección	

<p>Coordinación de actividades empresariales con empresas clientes y subcontratadas:</p> <p>Proporcionar información relativa a los riesgos del lugar de trabajo y de la actividad a aquellas empresas que desarrollen su actividad en las instalaciones.</p> <p>Con carácter general, solicitar documentación a las empresas subcontratadas en relación a los riesgos derivados de su actividad (evaluación de riesgos, plan preventivo) y de sus trabajadores (certificados de información y formación, entrega de EPI's, aptitud médica).</p>				Dirección	
Aplicación de la adecuada vigilancia de la salud a los trabajadores.	ER		Continuado	Dirección	
Mantener un contrato para garantizar la revisión de extintores.	ER		Continuado	Dirección	
Designar una persona encargada para revisar periódicamente los medios de extinción (extintores, BIES, medios de extinción rociadores, etc.) y asegurar la accesibilidad de los mismos.	ER		Continuado	Dirección	

MEDIDAS ORGANIZATIVASRiesgo **IMPORTANTE** **MODERADO** **TOLERABLE/TRIVIAL**

Medida Específica	Origen	Valoración Económica	Plazo	Responsable	Realizado
Estanterías metálicas Se debe efectuar una inspección de las estructuras metálicas de carga, dado que se observan largueros con deformaciones. Se debe llevar a cabo un adecuado mantenimiento preventivo, siendo aconsejable que sea realizado por el propio fabricante de las estanterías o de acuerdo con el mismo. Se debe conocer la capacidad de las estructuras y dicha información debe permanecer en lugar fácilmente visible para los trabajadores.	ER			Dirección	
Medios de extinción (extintores) La altura de instalación se debe adaptar a la nueva legislación (RD 513/2017), que indica que: <i>“El emplazamiento de los extintores permitirá que sean fácilmente visibles y accesibles, estarán situados próximos a los puntos donde se estime mayor probabilidad de iniciarse el incendio, a ser posible, próximos a las salidas de evacuación y,</i>	ER			Dirección	

*preferentemente, sobre soportes fijados a paramentos verticales, de modo que **la parte superior del extintor quede situada entre 80 cm y 120 cm sobre el suelo.***

--	--	--	--	--

Anexo X: MANUAL DE EMERGENCIA Y AUTOPROTECCION

FUNDACIÓ BANC DELS ALIMENTS

(Carrer dels Motors, 122, 08040 Barcelona)

INDICE

0.- OBJETO

1.- DESCRIPCION DEL CENTRO DE TRABAJO

2.- DEFINICIONES

3.- SITUACIONES DE EMERGENCIA

3.1. EMERGENCIA MÉDICA

3.2. EMERGENCIA DE INCENDIOS

3.2.1. TIPOS DE EMERGENCIA

3.2.2. MEDIOS DE PROTECCION CONTRA INCENDIOS

3.2.3. MEDIOS HUMANOS

4.- FORMACION TRABAJADORES

ANEXO I.- TELEFONOS DE INTERES

ANEXO II.- NORMAS DE COMPORTAMIENTO ANTE UN INCENDIO

ANEXO III- NORMAS GENERALES EVACUACION

ANEXO IV- NORMAS BASICAS EN LA PREVENCION DE INCENDIOS

ANEXO V. NORMAS BÁSICAS DE ACTUACION EN PRIMEROS AUXILIOS

O. OBJETO

Este documento tiene por objeto la planificación de las medidas de emergencia, estudiar las posibles situaciones y la organización interna de la empresa cuando se dé alguna situación imprevista.

Este manual se realiza en cumplimiento del artículo 20 de la Ley 31/95 de Prevención de Riesgos Laborales, donde se indica que *“el empresario deberá analizar las posibles situaciones de emergencia y adoptar las medidas necesarias en materia de primeros auxilios, lucha contra incendios y evacuación de los trabajadores”*.

Asimismo, deberemos establecer una secuencia de actuación, que será la siguiente:

1. Conocer las instalaciones de la empresa con los medios de protección disponibles.
2. Garantizar la fiabilidad de todos los medios de protección y las instalaciones generales.
3. Evitar o minimizar las causas origen de emergencias.
4. Tener informados a los trabajadores de cómo deben actuar ante una emergencia y en condiciones normales para su prevención.

Si se produjeran cambios de importancia en cuanto a estructura de las instalaciones se deberá entonces notificar éstas al servicio de Prevención para efectuar las modificaciones pertinentes.

1. DESCRIPCION DEL CENTRO DE TRABAJO

FUNDACIÓ BANC DELS ALIMENTS, está situada en Calle Motors 122 de Barcelona.

Los trabajadores de la empresa realizan sus actividades en una nave industrial.

El número de trabajadores que realizan sus actividades en el centro de trabajo es de 10 personas en horario de jornada partida.

El parque de bomberos es el de la ciudad de Barcelona, con un desplazamiento hasta la empresa de unos veinte minutos.

2. DEFINICIONES

Emergencia.

Situación en la que existe el riesgo de un desarrollo o desenlace catastrófico, imponiéndose una reacción inmediata. Supone el encuentro entre dos elementos: la gravedad del peligro y la urgencia de la decisión.

Riesgo de incendio.

Situación creada en un área, zona o edificio determinado, por la existencia de ciertos materiales e instalaciones, susceptibles de arder como consecuencia de elevadas temperaturas, o de provocar por si mismos la ignición.

Medios de protección.

Conjunto de elementos materiales disponibles para hacer frente a la situación desencadenada por un estado de emergencia.

Plan de Emergencia.

Planificación de la actuación humana para efectuar una adecuada utilización de los medios de protección existentes para anular o reducir las consecuencias de una situación de emergencia.

Plan de Evacuación.

Actuaciones encaminadas a producir el desplazamiento de los ocupantes de un área, zona o edificio determinado, hasta un lugar capaz de garantizar el libre desplazamiento de personas y la recepción de ayudas exteriores, en un tiempo adecuado (generalmente un espacio abierto exterior).

Procedimiento de Actuación.

Conjunto de medidas encaminadas a verificar y en su caso resolver una situación de emergencia.

3. SITUACIONES DE EMERGENCIA.

Una vez efectuado el análisis de factores que pueden desencadenar en situaciones de emergencia en el centro de trabajo, debemos indicar las siguientes como situaciones potenciales:

3.1. Emergencia médica.

Incidencia médica es aquella situación producida durante la jornada de trabajo de tipo banal, ya sea por accidentes de trabajo o por indisposición, que puede ser resuelta con los medios de que se dispone en la empresa (botiquines).

Las emergencias médicas son aquellas situaciones que van a precisar ayuda en centros sanitarios y transporte hasta ellos ya sea en vehículo propio o en ambulancia.

Dentro de las emergencias médicas, hay que distinguir dos tipos: las producidas por accidente de trabajo y las debidas a enfermedad común.

Las que son consecuencia de accidente de trabajo deberán ser atendidas en los centros asistenciales de la Mutua de Accidentes de Trabajo **en este momento FREMAP**. Si la gravedad es importante será trasladado al centro asistencial más próximo. En el caso de que este centro no sea propio de la Mutua de Accidentes de Trabajo, se le hará saber a ésta a la mayor brevedad posible.

Las emergencias debidas a enfermedad común serán derivadas al centro sanitario más próximo.

El traslado se efectuará, en función de la gravedad, con vehículos propios o transporte público o en ambulancia.

Los teléfonos para este tipo de emergencias son los siguientes:

- | | |
|----------------------|---------------------|
| - FREMAP INFORMACIÓN | 900 61 00 61 |
| - URGENCIAS MÉDICAS | 061 |
| - AMBULANCIAS | 061 |

3.2. Emergencia de incendios.

Debido al tipo de actividad que se realiza en las instalaciones, almacenaje y distribución de alimentos, se considera que el riesgo intrínseco de incendio es **BAJO tipo 1**.

3.2.1. Tipos de emergencia

- Conato de incendio.

Es el accidente (Conato de fuego de pocas proporciones) que puede ser controlado y dominado de forme sencilla y rápida, con medios ligeros de extinción (extintores manuales), sin afectar a otras zonas, como por ejemplo el incendio de una papelería o algún pequeño aparato de tipo eléctrico.

En caso de no alcanzar en una primera intervención el control del fuego, sino que por el contrario adquiera una mayor severidad, decretarán emergencia general, actuando con la secuencia determinada para este tipo de emergencia.

- Emergencia general.

Se produce cuando hay un incendio localizado de mayor extensión o severidad que el anterior o bien por el buen criterio del responsable, éste estime una potencial peligrosidad o difícil control con los medios propios de la empresa, deberán actuar con la secuencia determinada a continuación:

- Dar orden de aviso a los bomberos mediante llamada telefónica. La persona que indique la situación deberá proporcionar los siguientes datos:

Nombre de la empresa, teléfono y dirección completa.

- Dar orden de evacuación a todas las personas que se encuentren en la tienda, se dará aviso en caso de necesidad de evacuar al resto de ocupantes del edificio y edificios colindantes. Los trabajadores que evacuen el edificio, se deberán dirigir a la puerta de entrada del edificio en la calle, que es el punto de reunión para evacuación.
- **Sin poner en peligro su vida**, mientras llegan los bomberos, intente minimizar las consecuencias, actuando sobre el foco o enfriando otras zonas que por sus características podrían aumentar el incendio.

3.2.2. Medios de protección contra incendios.

A continuación, se hace mención de los sistemas de protección contra incendios existentes:

- Extintores.
- Alumbrado de emergencia

A la vista de los medios existentes, puede afirmarse desde un punto de vista tanto reglamentario como de efectividad, que son suficientes ante una hipotética emergencia.

3.2.3. Medios humanos.

Los trabajadores dispondrán de forma fácilmente accesible de los teléfonos de emergencia del anexo I, en caso de que no pueda ser extinguido por los medios propios, se dará aviso al cuerpo de bomberos y policía municipal. En este caso se deberá avisar al resto de ocupantes del edificio y colindantes de la incidencia para proceder a la evacuación de los edificios.

Se nombrará un jefe de emergencia que será el encargado de organizar al resto de compañeros para proceder a la evacuación del local y comunicación de la incidencia a la autoridad y ocupantes del edificio y colindantes.

4. FORMACION TRABAJADORES

En virtud del artículo 19 de la Ley 31/95 de Prevención de Riesgos Laborales donde se indica que *“el empresario garantizará que los trabajadores reciban formación teórica y práctica”* y el artículo 20 de la citada Ley donde dice que *“el personal encargado de poner en práctica las medidas de emergencia deberá poseer la formación necesaria”* la empresa formará al personal designado para estas funciones.

ANEXO I

TELEFONOS DE INTERES

BOMBEROS	080
POLICIA MUNICIPAL	092
AMBULANCIAS	061
EMERGENCIAS	112
URGENCIAS MEDICAS	061
FREMAP INFORMACIÓN	900 61 00 61

ANEXO II

NORMAS DE ACTUACION EN CASO DE INCENDIO

- CONSERVAR LA CALMA Y ACTUAR CON RAPIDEZ
- SI ES UN FUEGO PEQUEÑO, INTENTAR SOFOCARLO CON LOS MEDIOS DISPONIBLES.
- NO EXTINGUIR UN FUEGO **SOLO**, SIN HABER COMUNICADO PREVIAMENTE SU EXISTENCIA.
- EL ATAQUE AL FUEGO REALÍCELO SIEMPRE SITUÁNDOSE ENTRE LA SALIDA Y EL FUEGO.
- NO CORRA RIESGOS SI NO CONSIGUE SOFOCARLO.

ANEXO III

NORMAS GENERALES DE EVACUACION

- APAGAR EQUIPOS ELÉCTRICOS
- ABANDONEN EL LUGAR DE TRABAJO CON EL MINIMO ENTORPECIMIENTO
- MANTENGAN LA CALMA. **NO CORRER NI GRITAR**
- MOVERSE AGACHADO, PUESTO QUE EL CALOR Y LOS GASES ASCIENDEN.
- SI SE PRENDEN LAS ROPAS, NO CORRER, TIRARSE AL SUELO Y RODAR.
- SI SE ENCUENTRA ATRAPADO EN UNA SALA:
- CERRAR LAS PUERTAS.
- TAPAR LAS RENDIJAS DE LAS PUERTAS CON TPAPOS HÚMEDOS.

ANEXO IV

NORMAS BASICAS EN LA PREVENCION DE INCENDIOS

- MANTENER ORDEN Y LIMPIEZA (NO DEJAR OBJETOS EN LOS PASILLOS NI OBSTRUIR LAS SALIDAS).
- RESPETAR LA PROHIBICIÓN DE FUMAR EN LOS LUGARES DE TRABAJO..
- NO SOBRECARGAR LAS LINEAS ELECTRICAS (RESTRINGIR EL USO DE LOS POPOULARES ENCHUFES MULTIPLES O “LADRONES”).
- NO MANIPULAR INDEBIDAMENTE EN LAS INSTALACIONES ELECTRICAS, NI IMPROVISAR FUSIBLES.
- NO SITUAR PROXIMO A LAS FUENTES DE ALUMBRADO Y CALEFACCION MATERIALES COMBUSTIBLES (PAPELES, ROPA, ETC.).
- DESCONECTAR LOS APARATOS ELECTRICOS, DESPUES DE SU USO Y, ESPECIALMENTE AL ACABAR LA JORNADA.
- MANTENER LOS EXTINTORES SIEMPRE ACCESIBLES (NO COLOQUE OBJETOS QUE DIFICULTEN SU LOCALIZACION).
- CUIDADO CON LOS TRABAJOS QUE ORIGINEN LLAMAS, CHISPAS, ETC., ESTUDIAR PREVIAMENTE EL MOMENTO Y LUGAR EN DONDE ÉSTOS SE VAYAN A REALIZAR.

ANEXO V: NORMAS BÁSICAS DE ACTUACION EN PRIMEROS AUXILIOS (I)

- **Proteger** al accidentado.
- **Avisar**, en caso de lesión grave, a ambulancias (**061** ó **112**). Datos **BANC DELS ALIMENTS**:
 - Teléfono: 933464404
 - Dirección: **Carrer Motors 122, 08040, Barcelona**
 - Datos de localización: **BARCELONA**
- **Socorrer** en la medida de nuestros conocimientos

ANEXO V: NORMAS BÁSICAS DE ACTUACION EN PRIMEROS AUXILIOS (II)

Heridas superficiales

- Lavar la herida con agua jabonosa.
- Secar con gasa.
- Aplicar yodo (Iodina, Betadine, etc.)
- Cubrir la herida con un apósito (Tirita, Gasa con esparadrapo, etc.)
- No limpiar con Alcohol
- No secar con un algodón.
- No aplicar pomadas.

Heridas profundas

- Lavar con agua jabonosa o aplicar gasa con Agua Oxigenada.
- No utilizar Alcohol y Desinfectante colorante (Betadine, Mercromina...)
- No manipular la herida.
- Acuda al Centro Asistencial más próximo.

Heridas muy sangrantes

- Taponar con gasas o “algodón envuelto en gasa” y efectuar compresión directa.
- No manipular la herida.
- No usar “torniquetes estrechos”
- Acudir al Centro Asistencial más próximo.

Heridas que contengan cuerpos extraños

- No manipular la herida.
- Acuda al Centro Asistencial más próximo.

Quemaduras

- Aplicar paños húmedos (agua) durante 15-20 minutos.
- No usar pomadas.
- No romper las ampollas.
- Vendaje compresivo
- Acuda al Centro Asistencial más próximo.

Cuerpo extraño en ojo/s

- Lavado abundante con agua limpia.
- Cubrir el ojo con gasa y esparadrapo.
- No manipular el cuerpo extraño. No restregar el ojo.
- No intentar la extracción
- No usar colirios y pomadas.
- Acudir al Centro Asistencial más próximo.

Golpes y contusiones

- Aplicar frío
- Aplicar analgésico tópico (Tantum, Voltaren Gel)
- Vendaje compresivo si hay hinchazón.

Anexo XI: Definiciones

El Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales define los siguientes términos:

- **Centro de trabajo:** según el art. 2.a del RD 171/2004, es cualquier área, edificada o no, en la que los trabajadores deban permanecer o a la que deban acceder por razón de su trabajo. La jurisprudencia considera lugar de trabajo *“a todo ámbito geográfico que está bajo el poder de dirección y organización del empresario (STS de 18 de abril de 1992), respecto de las líneas eléctricas de una compañía de electricidad que “aunque estas líneas se encuentran en el campo y al aire libre son sin duda instalaciones propias de la empresa, estando estas obligadas a la conservación”*” (Fernández, 2008: 14).
- **Empresario titular del centro de trabajo:** la persona que tiene la capacidad de poner a disposición y gestionar el centro de trabajo. Es decir, quien tiene el dominio del centro y además lo dirige y controla. Le corresponden diferentes obligaciones en función de si dispone o no de trabajadores en el centro. Se consideran titulares del centro de trabajo a aquellos que ejercen *“una posesión y/o uso legítimo del centro de trabajo: el propietario, como supuesto pleno de titularidad, el inquilino, concesionario de una concesión administrativa, etc.”* (Fernández, 2008: 14). Además de por ser titular de centro de trabajo, se entiende que actúa como empresario o empresaria titular cuando contrata una actividad distinta a la que se realiza en su centro, tales como, *“la limpieza de una oficina, fábrica, tienda, etc., el mantenimiento de los ascensores en unas oficinas, etc., los mensajeros”* (PCAE, 2012: 9).
- **Empresario principal:** el empresario que contrata o subcontrata con otros la realización de obras o servicios correspondientes a su propia actividad y que se desarrollan en su propio centro de trabajo. Puede ser a su vez el empresario titular. Los empresarios o empresarias concurrentes son aquellos *“cuyos trabajadores coinciden en un centro de trabajo, independientemente de cuál de ellos tenga la titularidad del establecimiento”* (Iranzo y Piqué, 2011a: 3). Cuando el empresario o empresaria es titular del centro de trabajo y además, contrata con un tercero la realización de la misma actividad que se lleva a cabo en su centro, actúa como empresario o empresaria principal. Se considera empresario o empresaria principal cuando una empresa eléctrica contrata el mantenimiento de las líneas y

subestaciones, cuando una empresa de construcción contrata la albañilería, el encofrado, etc., cuando una consultoría contrata la realización de trabajos administrativos, etc. (PCAE, 2012: 9).

Otros términos de interés:

- Concurrencia: cuando en un mismo centro de trabajo desarrollan actividades, trabajadores de dos o más empresas. Por tanto, se considera empresa concurrente a cada una de las empresas contratistas, subcontratistas o trabajadores autónomos que intervienen simultáneamente en el mismo centro de trabajo durante la ejecución de las actividades (NTP 918).
- Contratista: persona física o jurídica que asume contractualmente ante el empresario titular y/o principal, con medios humanos y materiales propios o ajenos, el compromiso de ejecutar la totalidad o parte de los trabajos con sujeción a un proyecto o un contrato (NTP 919).
- Subcontratista: persona física o jurídica que asume contractualmente ante el contratista, con medios humanos y materiales propios, el compromiso de ejecutar la totalidad o parte de los trabajos con sujeción a un proyecto o un contrato (Iranzo y Piqué, 2011a: 2). Excepto en construcción según definición dada en el artículo 3 de la Ley 32/2006.
- Coordinador de Actividades Empresariales: figura regulada en el RD 171/2004 como uno de los medios de coordinación preferente para distintas situaciones de concurrencia de empresas en el mismo centro de trabajo.
- Coordinador de seguridad y salud: figura diferente a la anterior, regulada en el RD 1627/1997, designada por el promotor, para llevar a cabo la coordinación en materia de seguridad y de salud durante la elaboración del proyecto de obra si interviene más de un proyectista o la coordinación en materia de seguridad y salud durante la ejecución de la obra cuando intervenga más de una empresa o trabajadores autónomos.
- Recurso Preventivo: trabajador designado o asignado con unos conocimientos, cualificación, experiencia y dotado con medios suficientes para vigilar el cumplimiento de las actividades preventivas en determinados supuestos y situaciones de especial riesgo y peligrosidad, regulado en el art. 32 bis de la LPRL y

el art. 22 bis del Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención. Está previsto además por el RD 171/2004 como uno de los posibles medios de coordinación.

- Trabajador autónomo: de acuerdo con lo establecido en el artículo 1 de la Ley 20/2007, de 11 de julio, del Estatuto del trabajo autónomo: toda aquella persona física que realice de forma habitual, personal, directa, por cuenta propia y fuera del ámbito de dirección y organización de otra persona, una actividad económica o profesional a título lucrativo, dé o no, ocupación a trabajadores por cuenta ajena (...).
- Cooperativa: en el artículo 1.1 de la Ley 27/1999, de 16 de julio, de Cooperativas, se define cooperativa como una sociedad constituida por personas que se asocian, en régimen de libre adhesión y baja voluntaria, para la realización de actividades empresariales, encaminadas a satisfacer sus necesidades y aspiraciones económicas y sociales, con estructura y funcionamiento democrático, conforme a los principios formulados por la alianza cooperativa internacional, en los términos resultantes de la presente Ley. Se incluyen también en esta definición los trabajos realizados por familiares que no tengan la condición de trabajadores o trabajadoras por cuenta ajena.
- Obra de construcción: de acuerdo con lo especificado en el artículo 2.1 del Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre, por el que se establecen disposiciones mínimas de seguridad y de salud en las obras de construcción, *“cualquier obra, pública o privada, en la que se efectúen trabajos de construcción o ingeniería civil cuya relación no exhaustiva figura en el anexo I”* de dicho Real Decreto.